

Заведующий МДОУ д/с  
с.Каменка

от «11» 01 2021 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального дошкольного образовательного учреждения -  
детского сада с. Каменка  
на 2021– 2023 г  
с 11.01.2021г по 11.01.2024 г.

### От работодателя:

Заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения – детским садом  
с. Каменка  
Марксовского района  
Саратовской области

Шутова Н.Н.



11.01.21

### От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МДОУ- д/с с. Каменка  
Марксовского района  
Саратовской области

Мукусова Р.Р.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
Марксовского МР \_\_\_\_\_

Регистрационный номер № 289/21-Д от «26» 03 2021 г.  
Руководитель органа по труду А.Семейкин



*Заведующий МДОУ д/с  
с.Каменка*

---

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения -  
детского сада с. Каменка  
на 2021– 2023 г  
с 11.01.2021г по 11.01.2024 г.**

**От работодателя:**

Заведующий муниципального  
дошкольного образовательного  
учреждения – детским садом  
с. Каменка  
Марксовского района  
Саратовской области

Шутова Н.Н.

---

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации

МДОУ- д/с с. Каменка  
Марксовского района  
Саратовской области

Мукусова Р.Р.

---

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду  
Марксовского МР \_\_\_\_\_

---

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МДОУ д/с с. Каменка, Марксовского района, Саратовской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора является **заведующая МДОУ - д/с с. Каменка, Марксовского района, Саратовской области Шугова Наталья Николаевна**, именуемая в дальнейшем «**работодатель**» и **работники организации**, являющиеся членами профсоюза, в лице их **председателя первичной профсоюзной организации (далее профком) Мукусовой Риммы Рифкатовны**.

1.4. Коллективный договор признает обязанность администрации и профсоюзного комитета на основе делового сотрудничества, обеспечения решения главных воспитательных и образовательных задач, удовлетворение социальных и экономических интересов работников учреждения.

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

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

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

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

1.9. Стороны пришли к соглашению, что коллективный договор заключается на три года и вступает в силу с 11.01.2021г. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения и дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

1.13. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст.30, 31 ТК РФ).

1.14. В соответствии со ст. 52 ТК РФ работники имеют право на участие в управлении учреждением непосредственно через свои представительные органы.

Стороны определили следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учёт мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение профкомом консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективных договоров;
- иные формы, определённые ТК РФ, учредительными документами, коллективным договором или локальными нормативными актами учреждения.

## **II. Предмет договора**

Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Положения об условиях труда и его оплаты, социальном, бытовом обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

## **III. Трудовой договор**

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с разделом III ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

3.3. Срочный трудовой договор с работником может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

3.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК 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. 72 ТК РФ).

3.5. По инициативе работодателя изменение существующих условий трудового договора допускается только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы ДООУ, изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

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

3.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77- 81, 83-84 ТК РФ).

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

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности) за счет средств работодателя ТК РФ ст.196-197.

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года бесплатно.

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

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177ТК РФ.

4.3.5. Организовывать процесс аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

5.Работодатель обязуется:

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

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

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

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

5.3. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

5.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата

(п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

5.5.Стороны договорились, что:

5.5.1. В соответствии со статьёй 179 при сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе предоставляется с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации имеют право следующие лица:

- семейные при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работники, получившие в учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

Преимущественное право оставления на работе имеют также:

- лица, пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
- лица, проработавшие в ДОУ 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награждённые государственными или отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- педагогические работники, при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23 - 24 года.

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

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

5.5.4. В случае приостановки деятельности детского сада не по вине работников детского сада (капитальный ремонт или в случае аварийной ситуации) сохранять среднюю заработную плату сотрудникам в полном объеме на весь период простоя.

## **VI. Рабочее время и время отдыха**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем по согласованию профкома, а также условиями трудового договора,

должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

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

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

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст.93 ТК РФ).

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

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

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

6.7.Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска у педагогических работников 42 календарных дня, у работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения - 28 календарных дней. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:



- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ), производить доплаты работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (приложение № 2);
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение № 3, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем) (ст.101 ТК РФ);
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;
- 6.8.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
  - в случае рождения ребенка, регистрации брака, похороны близких родственников – до 3 календарных дней;
  - работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
  - родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
  - для проводов детей в армию – до 3 календарных дней (ст. 128 ТК РФ).

6.8.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения.

6.9. Всем работникам ДОО предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

6.11. Работодатель по согласованию с профкомом обязуется до 15 декабря утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

## **VII. Оплата и нормирование труда**

7. Оплата труда 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 объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с НСОТ в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации. *Тарификация педагогических работников производится 2 раза в год.*

- 7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число каждого месяца.

7.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение № 3) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательными процессами и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

7.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

7.5. Работодатель имеет право устанавливать доплаты, надбавки, премии в большем размере, чем предусмотрено настоящими положениями к коллективному договору (приложение № 6), с учетом мнения профсоюза.

7.6. Работодатель обязуется:

7.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренной ст.234 ТК РФ.

7.6.2. 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 компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

7.6.3. 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.

Работникам, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработная плата сохраняется в полном размере.

7.6.4. 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.

7.6.5. Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с образовательным учреждением либо продолжающими работу в нем устанавливается ежемесячная надбавка в размере 15% тарифной ставки (оклада), установленной для конкретного работника, на срок первых 3 года работы с момента окончания учебного заведения. Указанная надбавка выплачивается по основному месту работы.

7.6.6. Извещать в письменной форме каждого работника при выплате заработной платы:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

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

7.8. Своевременно индексировать заработную плату в соответствии с выходящими постановлениями правительства.

## **VIII. Гарантии и компенсации**

8. Стороны договорились, что работодатель:

8.1. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 6).

8.2. Выплачивает работникам ДООУ, в том числе и совместителям премии по итогам года, пропорционально отработанному времени.

- 8.3. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате, страховых взносах и накопительных пенсионных взносах всех работников образовательного процесса;
- 8.4. Продлить срок действия квалификационной категории педагогическим работникам в случае продления срока ее действия во времени:

-длительной нетрудоспособности

-отпуска по уходу за ребенком

-отпуска до одного года данного в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации»

- 8.5. Обеспечивать всем работникам, имеющим детей дошкольного возраста внеочередное предоставление мест для детей в ДООУ.

## **IX. Охрана труда и здоровья**

9. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.2. Провести в ДООУ СОУТ и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда.

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

Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

9.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 4).

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

9.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работником учреждения на время приостановления работ в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст.220 ТК РФ).

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

9.9. При отказе работника от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается работодателем в соответствии с ТК РФ.

9.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными условиями труда.

9.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

9.12. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

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

9.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии со ст.212 Трудового Кодекса РФ

9.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

9.19. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда с оформлением и выдачей каждому работнику соответствующее удостоверение на 3 года.

## **Х. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется:

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

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.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.4. 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.

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

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

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

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

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

10.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, СОУТ, охране труда и других.

10.11. Осуществлять контроль по соблюдению процесса организации аттестации педагогических работников учреждения.

10.12. 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.

10.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **XI. Гарантии профсоюзной деятельности**

11.5. Профсоюзным органам представляется в бесплатное пользование 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.

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

11.7. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других комиссий.

11.8. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза (ст. 374, ст.82 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на часы (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очерёдность 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);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 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.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

12. Стороны договорились, что:

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

12.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании трудового коллектива один раз в год.

12.4. Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.6. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

## **ХIII. Обязательное и добровольное пенсионное страхование и осуществление контроля за его выполнением.**

В целях обеспечения работников обязательным пенсионным страхованием, в том числе страховой и накопительной частей пенсии по старости и накопительной частей пенсии по инвалидности, страховой части пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 года № 167 «Об обязательном пенсионном страховании в РФ», ФЗ-56 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» Федеральный закон от 30.04.2008 № 56-ФЗ

работодатель обязуется:

- организовать и содействовать работе комиссий учреждения образования по обязательному пенсионному страхованию;
- вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса на страховую и накопительную части пенсии каждому работнику, в пользу которого осуществлялись выплаты; а так же фонд страховых взносов по 56 ФЗ
- предоставить в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального /персонифицированного/ учета, а также для назначения /перерасчета/ и выплаты обязательного страхового обеспечения;



- информировать работника о начисленных уплаченных в их пользу страховых взносах;
- предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставленных в территориальные органы Пенсионного Фонда России.

Профком обязуется:

- участвовать в деятельности комиссии по внедрению в учреждении Федерального Закона « Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
- оказывать необходимую помощь в организации учебы членов комиссии и профсоюзного актива по внедрению обязательного пенсионного страхования;
- контролировать достоверность сведений о застрахованных лицах, передаваемых учреждением в пенсионный фонд, а также перечисление профсоюзных взносов;

#### **XIV. Приложение к коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда;
- 2.а. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
4. Положение об оплате труда работников ДООУ; (Приложение №3)
5. Соглашение по охране труда.( Приложение №5)
6. Положение о порядке и условиях установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МДООУ - детского сада с.Каменка. (Приложение № 6)

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников МДОУ д/с с. Каменка Марксовского района Саратовской  
области**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ - д/с с.Каменка, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения - детского сада с.Каменка, Марксовского района Саратовской области.

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- I.1. Настоящие Правила регламентируют:
- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственности сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- I.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- I.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей МДОУ.
- I.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ.
- I.5. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

**II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
- 2.3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- Справку о судимости с МВД России

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей МДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующая МДОУ обязана:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).

2.7. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.10. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных 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 не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).
- 2.13. Увольнение 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, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.
- 2.14. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:
  - ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
  - обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
  - систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами

внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующая ДООУ:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДООУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

- 3.17.2. Заведующая обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.
- 3.17.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.
- 3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.
- 3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОО. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).
- 3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.
- 3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники ДОО обязаны:

- 4.1.1. Выполнять требования Устава МДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОО.

- 4.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).
- 4.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.
- 4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).
- 4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 4.1.6. Беречь имущество ДООУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.
- 4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.
- 4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 4.2. Педагоги МДОУ обязаны:
  - 4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
  - 4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
  - 4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДООУ и на детских прогулочных участках.
  - 4.2.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.
  - 4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
  - 4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения. Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).



- 4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.
- 4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.
- 4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.
- 4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 5.1. Работники МДОУ имеют право:
- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 5.1.6. На повышение квалификации.
- 5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.
- 5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ.

## **VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

- 6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками
- заведующая (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
  - Завхоз — 20 часов в неделю;
  - воспитатель— 40 часов в неделю;
  - музыкальный руководитель — 30 часа в неделю;
  - младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;

-сотрудники пищеблока не более 36 часов в неделю.

#### 6.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.5. Сетка занятий составляется заместителем заведующей по ВМР исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

6.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.7. Режим работы сотрудников на учебный год:

Утверждено:  
Заведующим МДОУ д/с с.

**График работы**  
Сотрудников МДОУ детского сада с.Каменка

<i>№</i>	<i>Должность</i>	<i>Часы работы</i>
<i>1</i>	<i>Заведующая</i>	<i>С 8:00ч. до 18:00 ч.</i>
		<i>Обед: 12:00ч-13:00ч</i>
<i>2.</i>	<i>Воспитатель</i>	<i>С 7:00ч. до 19:00ч.</i>
		<i>Обед: 13.00ч-14.00ч</i>
<i>3.</i>	<i>Младший воспитатель</i>	<i>С 8:00ч до 19:00ч</i>
		<i>Обед: 14:00ч-15:00ч</i>
<i>4.</i>	<i>Музыкальный руководитель</i>	<i>С 9:00ч. до 18:00ч</i>
		<i>Обед: с13.00 до 16.00</i>
<i>5.</i>	<i>Повар</i>	<i>С1 смена 7:00ч до14:00ч</i>
		<i>С2 смена 14:00ч до 19:00ч</i>
		<i>Обед с 13:00ч-13:30ч</i>
<i>6.</i>	<i>Рабочий по стирке белья</i>	<i>С 8:00ч до 18:00ч</i>
		<i>Обед с 13:00ч-16:00ч</i>
<i>7.</i>	<i>Сторож</i>	<i>С 18:30ч до7:00ч</i>
		<i>(посменно)</i>
<i>8.</i>	<i>Рабочий по обслуживанию здания</i>	<i>С 9:00ч. до 13:00ч.</i>
<i>9</i>	<i>Завхоз</i>	<i>С 8:00ч. до 12:00ч.</i>
<i>10</i>	<i>Младший воспитатель/коридор</i>	<i>С 9:00ч до 13:00ч</i>
		<i>С15:30ч до 19:00ч</i>

6.8. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

6.9. Делопроизводитель осуществляет учет использования рабочего времени работниками МДОУ и данную информацию доводит до сведения заведующей МДОУ.

6.10. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## **VII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ**

- 7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).
- 7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДДОУ.
- 7.3. В ДДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:
- Конференция МДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
  - Педагогический совет МДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
  - заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
  - Родительское собрание - не реже 1 раза в квартал, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;
  - Административное совещание при заведующей - по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;
  - Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп - не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
  - Педагогическая планерка - не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.
- 7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя комитета образования АММР, Саратовской области.

## **VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей,

продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценными подарками;
- награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

8.2. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку

8.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть

вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

- 9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.
- 9.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.
- 9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующей МДОУ применяются органом управления образованием.

**Список должностей, получающих доплаты за работу  
с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

Должность	Доплаты	Воздействие	
		Опасное	Неблагоприятное
Повар	12%	горячий цех	работа с электрооборудованием
Сторож	35%		За работу в ночное время.

**Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ, постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день»  
(с последующими изменениями и дополнениями):**

**Повар – 7дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока (раздел XLIII п.117);**



**Положение об оплате труда МДОУ - д/с с. Камнка, Марксовского района  
Саратовской области**

**1. Общие положения.**

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации,

**2. Оплата труда**

2.1. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо по категории (I, II, высшей) присвоенной по результатам аттестации, как это определено в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 14.08.2009г. № 593

Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой и высшей категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

2.2. Размеры оплаты труда работников ДОО определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы работника с учетом межразмерных коэффициентов;
- продолжительность рабочего времени (нормы часов пед. работы за ставку заработной платы) педагогов МДОУ;
- объемов учебной работы;
- порядок исчисления зарплаты педагогов на основе тарификации;
- выплаты установленной при тарификации зарплаты независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены образовательного процесса по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
- дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

- дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом (руководство МО, учебными группами, творческими группами, руководство и участие в проектах и другое);
- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектов РФ и муниципальным образованием.

2.3. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется МДОУ в пределах средств направленных на оплату труда и закрепляются в коллективном договоре (в приложениях), локальном, нормативном акте МДОУ.

2.4. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в МДОУ, производится с учетом окладов и профессий работ.

2.5. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа педагогической работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МДОУ или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания на основании коллективного договора учреждения;
- при присвоении ученой степени кандидата (доктора) наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.6. Руководители образовательных учреждений:

- проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогов и исчисляется их заработная плата;
- ежегодно составляют на педагогических работников тарификационные списки;
- несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МДОУ.

### **3. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.**

3.1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимам рабочего времени.

3.2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогов установлены:

- 30 часа в неделю – музыкальным руководителям;
- 40 часов в неделю – воспитателям МДОУ, педагогу – психологу, старшему воспитателю.

3.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

### **4. Компенсационные и стимулирующие выплаты.**

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

- каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами иными нормативными правовыми актами.

4.2. В случае привлечения к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате подлежит.

4.3. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию Социально трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест, размеры повышения конкретизируются в коллективном договоре.

4.4. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ,

является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

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

4.5. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон руководителя и работника.

4.6. За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда руководителю МДОУ устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада.

Размеры надбавок и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда (надтарифного фонда)

## **5. Премирование.**

5.1. Размеры премий для руководителя ДОО устанавливаются до 100% должностного оклада. Порядок установления премий определяется Комитетом образованием АММР и закрепляется в Положении о премировании, разрабатываемом Комитетом образованием АММР.

Премии выплачиваются на основании ежемесячного решения комиссии комитета образования АММР, закрепленного приказом начальника комитета образования АММР.

Премирование руководителя ДОО осуществляется из экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.2. Выплата социального характера и материальная помощь руководителю предоставляется в соответствии с коллективным договором в пределах ФОТ.

5.3. Размеры премий и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств направляемых на оплату труда (2% премиального фонда МДОУ) и закрепляются в коллективном договоре.

5.4. Размеры премий, выплат стимулирующего и социального характера для работников ДОО определяются в пределах до 30% от общего фонда оплаты труда и закрепляются в приложениях к коллективному договору.

**Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)**

<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты</b>	<b>Норма выдачи в год</b>
Дворник	Рукавицы комбинированные Фартук х/б с нагрудником Зимой: куртка ватная (фуфайка) Летом: плащ непромокаемый	6 пар 1 1 на 3 года 1 на 3 года
Повар, кухонная рабочая	Халат х/б или куртка х/б Колпак или косынка Брюки х/б Фартук х/б Перчатки резиновые	1 3 на 2 года 1 2 дежурные
Завхоз	Халат х/б Колпак или косынка Фартук х/б	1 3 на 2 года 2
Рабочий по стирке белья	Перчатки резиновые Халат х/б	дежурные 6 2
Младший воспитатель	Перчатки резиновые Халат х/б	6 3
	Костюм хлопчатобумажный Перчатки с полимерным покрытием	дежурные 1 на 1,5 года 1 пара 6 пар
Рабочий по		1 на 1,5 года

**Соглашение по охране труда**

Администрация и комитет профсоюза МДОУ детского сада с.Каменка заключили настоящее соглашение в том, что в течение 20-г. МДОУ детского сада с. Каменка в лице заведующей Ф.И.О, обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности

Год	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость, руб.	Срок выполнения	Количество работников которым улучшаются	Количество работников высвобождаемых с
1	2	3	4	5	6	7	8
2022	Плановый						
	Обеспечение						
	Аттестация рабочих						
	Обеспечение						
	Проведение инструктажа на						
2021	Приобретение, хранение моющих						
	Плановый						
	Обеспечение						
	Аттестация рабочих						
	Обеспечение						
2022	Проведение инструктажа на						
	Приобретение, хранение моющих						
	Плановый						
2023	Обеспечение						
	Аттестация рабочих						
	Обеспечение						
	Проведение						
	Приобретение,						

Заведующая МДОУ д/с с.Каменка

Председатель ПК

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и условиях установления выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам МДОУ детского сада с. Каменка

#### 1. Общие положения

- 1.1 На основании Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных учреждений образования Саратовской области, в целях стимулирования работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада с.Каменка к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполняемую ими работу, материальной заинтересованности, развития творческой активности, повышения качества работы, воспитания у работников чувства ответственности и инициативности в ДОУ устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера.
- 1.2 Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются совместным решением администрации ДОУ и профсоюзного комитета детского сада 1 раз в год в начале учебного года. При изменении показателей труда (не выполнение или ненадлежащее выполнение работы), выплаты могут уменьшены или сняты с предварительным уведомлением работника (издается приказ) за месяц.
- 1.3 Положение о доплатах и надбавках принимается общим собранием трудового коллектива с согласованием профкомитета детского сада. Дополнения и изменения вносятся на общем собрании и вносятся в данное Положение в письменной форме.
- 1.4 Показатели доплат и надбавок доводятся до сведения каждого работника на общем собрании в начале каждого учебного года, оформляется приказ по ДОУ.

#### ПОКАЗАТЕЛИ ДОПЛАТ, НАДБАВОК, ПРЕМИЙ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

№	ДОЛЖНОСТЬ	ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	ПРОЦЕНТ ДОПЛАТ И НАДБАВОК
1	Воспитатель	1.- за результативность применения индивидуальных подходов в обучении детей в условиях разновозрастной группы раннего возраста.	5-20%

	Музыкальный руководитель	<p>2. – посещаемость 0-50% 60-80% 80-100%</p> <p>3 – организация кружково-студийной работы.</p> <p>4. – Наличие системной работы с родителями: -Использование разнообразных форм работы с родителями (традиционные и нетрадиционные) -информационные уголки, эстетически оформленные, периодически сменяемые – 1раз в месяц (разнообразное содержание и вариативность содержания)</p> <p>5.- за интенсивность и результативность в работе с детьми из социально-опасных семей и оказании индивидуальной помощи и поддержки семьям</p> <p>6. – Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО способствующих сохранению и восстановлению психического и физического развития ребенка</p> <p>7. – качественная организация игрового пространства: -разнообразные уголки или зоны; - наличие в них игровых пособий и атрибутов – наличие методической литературы; - оборудование детских, игровых площадок</p> <p>8.Участиев методической работе на районном уровне: - конференциях, семинарах, методических объединений</p> <p>9. Проведение занятий высокого качества (открытые коллективные просмотры по годовому плану и по желанию педагога).</p>	<p>3% 5% 10%</p> <p>5-10%</p> <p>5-10%</p> <p>5-10%</p> <p>5-10%</p> <p>5-10%</p> <p>5-10%</p> <p>2 -5%</p>
--	--------------------------	---	---



		10. Наличие призеров и победителей конкурсов, соревнований - на уровне ДОУ - на уровне района - на областном уровне	
2	Младший воспитатель	1. – за результативность и качество выполняемых работ по обеспечению санитарно-гигиенических условий и сохранность помещений, оборудования и инвентаря. 2.- за результативность отсутствия случаев детского травматизма 3. – за участие в детских праздниках и развлечениях 4. – участие в повседневной организации жизнедеятельности воспитанников, в том числе при отсутствии воспитателя на РМО, педсоветах	10-25%  10-20%  5-10%  5-10%
4	Зав. хозяйством	1. – за эффективное и результативное обеспечение и создание комфортных санитарно-бытовых условий, бесперебойную работу технического оборудования 2. за своевременное обеспечение продуктов питания 3. ведение документации по продуктам питания	15-30%  5-10%  5-10%
6	Рабочему по стирке белья	- За сложность и напряженность в работе, качество выполняемых работ	20-30%
7	Повар	- За высокие результаты в организации детского питания - активное участие в переработке овощей	25-35%
9	Дворник	- за содержание в чистоте близлежащую территорию на 2 метра от ограждения - проведения генеральных уборок на участках ДОУ	10%  10%- 20%
10	Рабочий по обслуживанию здания	- Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в здании ДОУ	10-25%
11	Единовременное	- осуществляется за работу и	20%

	премирование	результаты, не связанные с трудовыми функциями работника, по итогам работы - осуществляется к юбилейным датам, профессиональным праздникам, к награждениям, грамотами, с достижением пенсионного возраста ухода на пенсию	20-50%
--	--------------	--	--------

**3. ОБЪЕМНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО  
ХАРАКТЕРА,  
В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ ТРУДА ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

№	ДОЛЖНОСТЬ	ВИДЫ РАБОТ	ПРОЦЕНТ ДОПЛАТ
1	Повар	- за работу у горячих плит (вредность инфракрасных лучей)	12%
2	Сторож	- за работу в ночное время	35%