**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Ёжик»**

**Фрунзенского района г. Саратова**

**на 2022 - 2025 год**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова Исаевой О.А. и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Чернышова Е.В..) действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

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

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

1.8. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 02.02.2022г. и действует до 01.02.2025г.

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

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

1.13. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

**Раздел II. Обеспечение занятости работников**

**2.** **Стороны договорились, что:**

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

**2.2. Работодатель обязуется:**

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

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

2.2.2. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

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

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

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

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* имеющие длительный стаж (свыше 10 лет) непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 14»;
* одинокие матери имеющие детей до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* молодые специалисты имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст.373 ТК РФ.

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

2.2.12. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в Трудовом кодексе РФ.

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

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

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

* первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
* выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
* приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
* с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

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

2.2.18. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.19. Повышать квалификацию медицинских и педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

2.2.21. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и 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).

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

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

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

2.2.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.25. Образовательное учреждение создает условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения.

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

2.2.26. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ**,** не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

* работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
* лиц моложе 18 лет;
* женщин, имеющих детей до трех лет;
* одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
* одновременно двух работников из одной семьи.

**2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

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

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

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

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

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

**Раздел III. Время труда и время отдыха**

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к «оллективному договору»), графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Начало работы воспитателей 1 смены 07.00 – 14.00 ч., второй смены 12.00 – 19.00 ч.

Продолжительность рабочего времени психолога, старшего воспитателя составляет 36 часов педагогической работы в неделю.

Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного персонала, служащих и младшего обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5 - дневная рабочая неделя. При пятидневной рабочей неделе выходные дни – суббота, воскресение.

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

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

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

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

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

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

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 42 календарных дня, обслуживающему персоналу – 28 календарных дня. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

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

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

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

3.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 2 к «коллективному договору»).(ст.335 ТК РФ).

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительно оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда при:

* бракосочетание работника – 3 календарных дня;
* рождении ребенка - 2 календарных дня;
* похороны близких родственников(супруга, детей, родителей) – 3 календарных дня.

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

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

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

* родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;
* при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
* для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
* неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2
* календарных дня;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

**Раздел IV. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились, что:

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 № 14» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

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

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада заведующего МДОУ учитываются:

* группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ;
* квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

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

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

* при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории – со дня внесения решения аттестационной комиссией.
* после принятия руководителем учреждения решения (работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку).

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера :

* за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
* за качество выполняемых работ.

4.9. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения и являются приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

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

4.11. МДОУ создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

**Работодатель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 12 и 27 числа каждого месяца на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

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

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

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

4.15. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствующих работников по болезни и другим причинам. Производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.16. В случае задержки заработной платы на срок более 15 рабочих 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 приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) начисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

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

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.18. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

* молодым специалистам - 15%;
* за работу в ночное время - 35%;
* за работу в условиях отклоняющихся от нормальных, шеф-повару, поварам - 12%;
* сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ.

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

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст.129 ТК РФ и Положением об оплате труда ДОУ.

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

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

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

* установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
* установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
* проведение мероприятий по аттестации работников ДОУ.

4.24. 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.

4.25. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на доплату труда, но не менее 100%.

4.26. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Раздел V. Социальные гарантии и льготы**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

Работодатель обязуется:

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 направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
* при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
* в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. **Работодатель обязуется:**

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

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

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.5. Установить надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук – 3202 рубля, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - 1601 рубль.

5.2.6. Обеспечить предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, необходимое количество мест в ДОУ с 50% скидкой по оплате за их содержание – воспитателям и без содержания - младшего обслуживающего персонала.

**Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. **Работодатель обязуется:**

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

Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в соглашении по охране труда (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

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

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

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

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

6.1.8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, проводить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

6.1.10. Выплачивать денежную компенсацию 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).

6.1.11. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года с изменениями от 21 июля 2007 г.

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

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

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

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

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

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

6.1.18. Организовать за счет средств работодателя:

ежегодные обязательные периодические (в течение трудовой деятельности) профилактические медицинские осмотры (обследования) работников;

6.1.19.Обеспечить предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда:

* шеф-повару, поварам, работающим у плиты –7 календарных дней.

6.1.20. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

6.2**. Работник в области охраны труда обязан:**

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

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

**Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

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

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

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

* соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
* не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
* предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
* осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

**7.3. Работодатель обязуется:**

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

7.3.2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3,5, ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

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

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

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

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

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

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

7.3.8. Работодатель за счет средств фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профсоюзного комитета в размере 20 % (ст.377 ТК РФ).

7.3.9. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* 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.

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

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

**Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

**Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

8.6. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.9. 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 заработке и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

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

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

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

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

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

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

8.18. 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).

**IX. Обязательное пенсионное страхование работников**

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:

* Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Пенсионного фонда 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 25 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;
* Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;
* 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;
* Предоставлять в соответствующие органы Пенсионного фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;
* Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;
* Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Пенсионного фонда России.

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон коллективного договора**

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 реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

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

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

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

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

10.8. 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.

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

10.10. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

10.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»

Фрунзенского района г. Саратова «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.

От работодателя: От работников:

Заведующий МДОУ Председатель первичной

Детский сад № 14 «Ёжик» профсоюзной организации Фрунзенского района г. Саратова МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»

Фрунзенского района г. Саратова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Исаева О.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чернышова Е.В..

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение № 1

к коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**МДОУ «Детский сад**  **№ 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового Кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Учреждения и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

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

**II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**Работодатель имеет право:**

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

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

принимать локальные нормативные акты;

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

**Работодатель обязан:**

Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями Учреждения.

Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии, принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и детей.

Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и  
хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение  
действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

* появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
* не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
* не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
* при выявлении в соответствии с медицинскими заключениями  
  противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
* по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных  
  федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель 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.

Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

При поступлении на работу в ДОУ работника последним местом работы, которого было дошкольное образовательное учреждение, для начисления стимулирующих выплат использовать предоставленное работником портфолио с предыдущего места работы.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**Работник имеет право на:**

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

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

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

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

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

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовом кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

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

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

**Работник обязан:**

Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).

Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

Систематически повышать свою квалификацию.

Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами, работниками Учреждения.

Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под роспись.

**IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.67 ТК РФ) в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и работодателя. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учёта для военнообязанных;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
* документы об образовании, повышении квалификации;
* справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65)

4.1.4. Лица, поступающие на работу по совместительству (ст.283 ТК РФ), предъявляют:

* копию трудовой книжки;
* справку с места основной работы с указанием должности, графика работы,  
  квалификационной категории;
* паспорт;
* документы об образовании;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы о повышении квалификации.
* справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ, Глава 11, статья 65)

4.1.5.Прием на работу в МДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК РФ).

4.1.7. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

4.1.9. Фактическое допущение к работе с ведома уполномоченного лица считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.2 ст.67 ТКРФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. В связи с изменениями в организации условий труда (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 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).

Если существенные прежние 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.

4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в отделе образования Фрунзенского района, г. Саратова.

4.1.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.14. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.16. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации воспитательно-образовательного процесса и труда (изменение числа групп, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение условий труда.

Об изменении условий труда без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 Трудового кодекса РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. 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 соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

4.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
* выплатить работнику в день увольнения все причитающие ему суммы.
  + 1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.
    2. Заведующий МДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:
* за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

4.3.6. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

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

4.3.8. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) ДОУ, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п. 3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 Трудового кодекса РФ.

**V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 14», а также расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДОУ и трудовым договором, годовым календарным планам (Приложение № 1 к правилам внутреннего трудового распорядка).

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

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работником образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Педагогическая нагрузка педагогического работника МДОУ оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем педагогической нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

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

* по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
* по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющегося уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

5.4.4. При проведении тарификации педагогических работников ДОУ на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.5. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем педагогической нагрузки;

б) объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. Воспитателям МДОУ запрещается оставлять место работы до прихода сменного работника. В случае неявки сменного, работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменного другим работником, и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а последующие часы - в двойном размере.

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

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

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

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен согласно ст. 124 ТК РФ при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.9. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
* отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
* удалять воспитанников с НОД;
* курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательного учреждения;
* громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях.

5.10. Запрещается:

* отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
* присутствие посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
* входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
* делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии воспитанников.
  1. В помещениях МДОУ запрещается:
* находиться в верхней одежде и головных уборах;
* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить в помещениях.
* **VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

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

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* занесение в Книгу почета, на Доску почета.

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

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению: к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, к присвоению почетных званий и др.

**VII.** **ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников МДОУ, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание

б) выговор

г) увольнение

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

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с трудовым законодательством.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.7.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.7.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

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

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

* 1. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам 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.

**VIII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ**

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

8.2. Заведующий МДОУ обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 1

к правилам внутреннего трудового распорядка

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано  Председатель профсоюзного комитета  МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В.Чернышова/  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Утверждаю  Заведующий МДОУ  «Детский сад № 14 «Ёжик»  Фрунзенского района г. Саратова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.А. Исаева/  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

**График работы сотрудников МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»**

**Фрунзенского района г. Саратова**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Продолжительность рабочего времени в неделю (час) | График работы |
| 1 | Заведующий | 40 | С 9.00 до 18.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| 2 | Музыкальный руководитель | 24 | С 8.00 до 13.00 |
| 3 | Воспитатели | 36 | 1 смена с 7.00 до 14.00  2 смена с 12.00 до 19.00 |
| 4 | Инструктор по физ. культуре | 30 | 1 смена с 8.00 до 14.00  2 смена с 12.00 до 18.00 |
| 5 | Педагог – психолог | 36 | с 9.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00) |
| 6 | Педагог дополнительного образования | 18 | с 15.00 до 18.30 |
| 7 | Повар, Шеф - повар | 40 | 1 смена с 6.00 до 14.30 (обед с 10.30 до 11.00)  2 смена с 09.30 до 18.00  (обед с 13.00 до 13.30) |
| 8 | Рабочий по стирке и ремонту спец. одежды (белья) | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 9 | Заведующий хозяйством | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 10 | Младший воспитатель | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 11 | Дворник | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 12 | Сторож | График (будни 12 часов, праздничные и выходные дни 24 часа) | Будни с 19.00 до 7.00  праздничные и выходные дни с 7.00 до 7.00 |
| 13 | Кухонный рабочий | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.00 до 14.00) |
| 14 | Старшая медицинская сестра | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.30 до 14.30) |
| 15 | Оператор котельной | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 16 | Кастелянша | 40 | С 8.00 до 17.00 (обед с 13.50 до 14.50) |
| 17 | Старший воспитатель | 36 | с 9.00 до 16.30 (обед с 12.30 до 13.00) |
| 18 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 20 | с 9.00 до 13.00 |
| 19 | Секретарь-машинистка | 20 | с 14.00 до 18.00 |

Приложение № 2

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**

**МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»**

**Фрунзенского района г. Саратова**

**длительного отпуска сроком до одного года**

1. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 14» в соответствии со ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

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

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

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

* при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работу, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
* при переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

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

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему образовательным учреждением оформляется приказом органа управления образования.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение № 3

к коллективному договору

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**работников**

**МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»**

**Фрунзенского района г. Саратова**

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в городе Саратове (далее - Положение) разработано в соответствии со [статьей 144](garantF1://12025268.144)ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, [ФЗ](garantF1://86367.5302) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Законом](garantF1://9430777.9)Саратовской области от 28 апреля 2005 года N 33-ЗСО "Об образовании", [Уставом](garantF1://9437475.1000)муниципального образования "Город Саратов".
2. Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников муниципальных образовательных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов".
3. МДОУ самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Заработная плата работников МДОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданных путем изменения типа существующего муниципального учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1. 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 согласно приложения №1 к Положению об оплате труда.

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.

1. 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.

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

6.1. Аттестация педагогических работников МДОУ осуществляется в соответствии с [Порядком](garantF1://98112.1000) аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным [приказом](garantF1://98112.0) Министерства образования и науки Российской Федерации.

Изменение размеров должностных окладов производится:

* при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
* при присвоении квалификационной категории – со дня внесения 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. Заведующий МДОУ ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год до начала учебного года.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательного учреждения несет заведующий МДОУ.

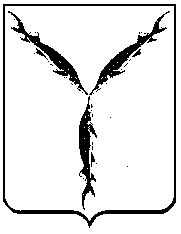
1. Размеры доплат и надбавок работникам МДОУ определяются на основании положения, утвержденного заведующим МДОУ и согласованного с профсоюзной организацией.
2. Повышение должностных окладов работникам производится согласно [разделу 2](#sub_1120) Приложение № 1 к Положению об оплате труда.
3. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно [разделу 3](#sub_1130) Приложение № 1 к Положению об оплате труда
4. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам согласно [разделу 4](#sub_1140) Приложение № 1 к Положению об оплате труда
5. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников установлены разделом 5 Приложение № 1 к Положению об оплате труда
6. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат для различных категорий работников в муниципальных образовательных учреждениях установлены разделом 6 Приложение № 1 к Положению об оплате труда
7. Объем средств, направляемых на оплату труда работникам МДОУ, 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.

В муниципальных бюджетных учреждениях выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год.

1. Индексация размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования "Город Саратов" на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
2. Индексация размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования "Город Саратов" на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.
3. Из фонда оплаты труда работникам МДОУ может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий ДОУ на основании письменного заявления работника.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда



**Саратовская городская Дума**

**Р Е Ш Е Н И Е**

17.12.2020 № 80-626

г. Саратов

О бюджете муниципального образования

«Город Саратов» на 2021 год и

на плановый период 2022 и 2023 годов

В соответствии со статьей 24 Устава муниципального образования «Город Саратов»

Саратовская городская Дума

РЕШИЛА:

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год:

- общий объем доходов в сумме 18 513 777,1 тыс. руб.;

- общий объем расходов в сумме 18 513 777,1 тыс. руб.;

- дефицит в сумме 0,0 тыс. руб.

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2022 и на 2023 годы:

- общий объем доходов на 2022 год в сумме 17 546 791,2 тыс. руб. и на 2023 год в сумме 18 011 981,1 тыс. руб.;

- общий объем расходов на 2022 год в сумме 17 546 791,2 тыс. руб., в том числе условно утвержденных расходов в сумме 217 366,4 тыс. руб. и на 2023 год в сумме 18 011 981,1 тыс. руб., в том числе условно утвержденных расходов в сумме 459 484,4 тыс. руб.;

- дефицит на 2022 год в сумме 0,0 тыс. руб. и на 2023 год в сумме 0,0 тыс. руб.

3. Утвердить поступление доходов в бюджет муниципального образования «Город Саратов», в том числе безвозмездных поступлений, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.

4. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Город Саратов», закрепляемые за ними виды (подвиды) доходов бюджета согласно приложению 2 к настоящему решению.

5. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Саратов», закрепляемые за ними коды классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 3 к настоящему решению.

6. Утвердить нормативы распределения доходов в бюджет муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 4 к настоящему решению.

7. Установить, что информационное взаимодействие между Управлением Федерального казначейства по Саратовской области и администраторами доходов бюджета муниципального образования «Город Саратов» может осуществляться через следующие уполномоченные органы:

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования города Саратова»;

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры города Саратова».

8. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

9. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

10. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

11. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств:

- на 2021 год в сумме 417 967,8 тыс. руб.;

- на 2022 год в сумме 437 741,2 тыс. руб.;

- на 2023 год в сумме 455 655,7 тыс. руб.

12. Установить размер резервного фонда администрации муниципального образования «Город Саратов»:

- на 2021 год в сумме 30 000,0 тыс. руб.;

- на 2022 год в сумме 30 000,0 тыс. руб.;

- на 2023 год в сумме 30 000,0 тыс. руб.

13. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Город Саратов»:

- на 2021 год в сумме 2 624 835,5 тыс. руб.;

- на 2022 год в сумме 2 762 456,1 тыс. руб.;

- на 2023 год в сумме 2 723 886,4 тыс. руб.

14. Утвердить перечень объектов капитального строительства муниципальной собственности и объектов недвижимого имущества, приобретаемого в муниципальную собственность, на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 8 к настоящему решению.

15. Утвердить случаи и порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям, а также субсидий, указанных в пунктах 6–8 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг согласно приложению 9 к настоящему решению.

16. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Город Саратов» на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 10 к настоящему решению.

17. Утвердить программу муниципальных внутренних заимствований на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов согласно приложению 11 к настоящему решению.

18.  Установить верхний предел муниципального внутреннего долга:

- по состоянию на 1 января 2022 года в сумме 6 752 400,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Город Саратов» в сумме 0,0 тыс. руб.;

- по состоянию на 1 января 2023 года в сумме 6 752 400,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Город Саратов» в сумме 0,0 тыс. руб.;

- по состоянию на 1 января 2024 года в сумме 6 752 400,0 тыс. руб., в том числе верхний предел долга по муниципальным гарантиям муниципального образования «Город Саратов» в сумме 0,0 тыс. руб.

19. Установить, что остатки средств бюджета муниципального образования «Город Саратов», находящиеся по состоянию на 1 января 2021 года на едином счете бюджета, за исключением целевых средств, полученных из областного бюджета, направляются в 2021 году на покрытие временных кассовых разрывов в сумме 50 000,0 тыс. руб.

20. Установить размер индексации:

с 1 января 2021 года на 3,6%,

с 1 января 2022 года на 3,8%,

с 1 января 2023 года на 3,6%:

- материальной помощи Почётным гражданам города Саратова и возмещения затрат на захоронение Почётного гражданина города Саратова;

- материальной помощи гражданам, участвующим в охране общественного порядка в муниципальном образовании «Город Саратов»;

- единовременного денежного пособия членам семьи работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных;

с 1 декабря 2021 года на 3,6%,

с 1 декабря 2022 года на 3,8%,

с 1 декабря 2023 года на 3,6%:

- должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Саратов», за исключением работников общеобразовательных учреждений и дошкольных образовательных учреждений, оплата труда которых осуществляется за счет средств областного бюджета;

- должностных окладов работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Саратова;

- денежного вознаграждения лицам, замещающим муниципальные должности в муниципальном образовании «Город Саратов» и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе;

- должностных окладов и окладов за классный чин муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов»;

- окладов работников органов местного самоуправления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Установить, что при индексации размеры должностных окладов (окладов) работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Саратов», денежного вознаграждения лиц, замещающих муниципальные должности в муниципальном образовании «Город Саратов»и осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, должностных окладов и окладов за классный чин муниципальной службы лицам, замещающим должности муниципальной службы в муниципальном образовании «Город Саратов», должностных окладов работников, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления города Саратова округляются до целого рубля в сторону увеличения.

21. Установить, что средства в объеме остатков субсидий, предоставленных в 2020 году муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), образовавшихся в связи с недостижением муниципальными бюджетными и автономными учреждениями установленных муниципальным заданием показателей, характеризующих объем муниципальных услуг (работ), подлежат в установленном администрацией муниципального образования «Город Саратов» порядке возврату в бюджет муниципального образования «Город Саратов».

22. Предоставить субсидии некоммерческим организациям города на реализацию социальных проектов, отобранных по результатам конкурса, в 2021 году в сумме 1 000,0 тыс. руб., в 2022 году в сумме 1 000,0 тыс. руб., в 2023 году в сумме 1 000,0 тыс. руб.

23. Установить дополнительные расходы бюджета муниципального образования «Город Саратов» на финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с исполнением муниципальным образованием «Город Саратов» переданных государственных полномочий, в 2021 году в сумме 29 478,1 тыс. руб., в 2022 году в сумме 32 099,5 тыс. руб., в 2023 году в сумме 32 622,6 тыс. руб.

24. Установить, что в 2021, в 2022, в 2023 годах дополнительные расходы бюджета муниципального образования «Город Саратов» для осуществления переданных государственных полномочий по организации предоставления питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях рассчитываются исходя из стоимости питания обучающегося в день и стоимости 0,2 л. молока на одного обучающегося в день в дни обучения в течение учебного года, в том числе:

- на предоставление питания отдельным категориям обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, за исключением обучающихся, состоящих на полном государственном обеспечении, а также получающих питание в группах продленного дня, в сумме 12,0 руб.;

- на предоставление питания отдельным категориям обучающихся, посещающих группы продлённого дня в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, для:

детей из малоимущих семей, детей из семей, находящихся в социально опасном положении, детей из многодетных семей, детей с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся: 1-4 классов в сумме 5,0 руб., 5 - 11 классов в сумме 4,0 руб.;

детей-инвалидов, детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), детей беженцев и вынужденных переселенцев, прибывших с территории Украины, а также граждан, вынужденно покинувших территорию Украины, обучающихся 1-11 классов, в сумме 4,0 руб.;

- на обеспечение молоком для питания обучающихся 1-4 классов муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего образования (за исключением обучающихся, состоящих на полном государственном обеспечении), в сумме 1,2 руб.

25. Определить размер ежегодного членского взноса в Ассоциацию городов Поволжья в 2021 году в сумме 419,0 тыс. руб., в 2022 году в сумме 419,0 тыс. руб., в 2023 году в сумме 419,0 тыс. руб., в Ассоциацию «Совет муниципальных образований Саратовской области» в 2021 году в сумме   
2500,9 тыс. руб., в 2022 году в сумме 2 608,4 тыс. руб., в 2023 году в сумме   
2 756,9 тыс. руб.

26. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

И.п.председателя Саратовской

городской Думы А.А. Серебряков

Глава муниципального образования

«Город Саратов» М.А. Исаев

Раздел 1. Схемы должностных окладов работников

образовательных учреждений

# Индексация окладов на 3,6% с 01.12.2021г

# Должностные оклады руководящих работников дошкольных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | | |  |
| группа по оплате труда руководителей | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Директор, заведующий | 14 666 | 14 129 | 13 443 | 12 752 |
| 2. | Заместитель директора, заведующего | 14 129 | 13 443 | 12 760 | 12 131 |
|  |  |  |  |  |  |

# Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) |  | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | |
| младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой | 8 391 | |  |
| младший воспитатель со средним профессиональным образованием | **8 752** | |  |

# Должностные оклады педагогических работников образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования

(индексация должностных окладов с 01.12.2021г на 3,6%)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | |  |
| высшая категория | I категория | без категории |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| 1. | Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель | 15 245 | 14 510 | 13 778 |
| 2. | Методист, инструктор-методист (включая старшего) | 15 245 | 14 510 | 13 107 |
| 3. | Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 14 510 | 13 778 | 13 107 |

Примечания к таблице:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад устанавливается ниже на 5 процентов.

3. Педагогическим работникам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад устанавливается ниже на 10 процентов.

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

5. Должностные оклады, предусмотренные в настоящей таблице, применяются для оплаты труда руководящих работников дошкольных образовательных учреждений всех видов.

# Должностные оклады медицинских работников учреждений ИНДЕКСАЦИЯ с 01.10.2020 г на 3,6%

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | | | | | |
| высшая категория | | I категория | II категория | без категории | |  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и  фармацевтического персонала | | | | | | |
| Инструктор по лечебной физкультуре | | 6 926 | 6 616 | 6 310 | | 5 991 |
| Медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии | | 7 655 | 7 259 | 6 926 | | 6 616 |
| Медицинская сестра по массажу | | 7 967 | 7 573 | 7 176 | | 6 847 |
| Старшая медицинская сестра | | 8 479 | 8 051 | 7 655 | | 7 259 |

# Должностные оклады медицинских работников учреждений ИНДЕКСАЦИЯ с 01.12.2021 г на 3,6%

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | | Должностной оклад (рублей) | | | | |
| высшая категория | I категория | II категория | без категории |  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала | | | | | |
| Инструктор по лечебной физкультуре | 7 176 | | 6 855 | 6 538 | 6 207 |
| Медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии | 7 931 | | 7 521 | 7 176 | 6 855 |  |
| Медицинская сестра по массажу | 8 254 | | 7 846 | 7 435 | 7 094 |
| Старшая медицинская сестра | 8 785 | | 8 341 | 7 931 | 7 521 |  |

# Раздел II. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)

2.1. В учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, медицинским работникам и работникам, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

Выплаты по повышающему коэффициенту с учётом специфики работы к должностному окладу устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

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

# 

# Раздел III. Порядок и условия установления выплат

# компенсационного характера

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам МДОУ 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.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются заведующим по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном [статьей 372](garantF1://12025268.372) Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных [трудовым законодательством](garantF1://12025268.7000)и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Процент от должностного оклада (оклада) |
| **1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда** | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда | 12 |
| **2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных** | |
| за работу в ночное время | 35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| за делопроизводство | 15 |
| за работу председателя профкома | 20 |

# 

# Раздел IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях стимулирования работников МДОУ к качественному результату труда, повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда работников являются:

а) качество обучения;

б) здоровье воспитанников;

в) воспитание дошкольников.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников, определяются в локальных правовых актах МДОУ, принимаемых заведующим по согласованию с профсоюзным комитетом.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется МДОУ самостоятельно с учетом достижений, в зависимости от результатов и эффективности деятельности МДОУ и каждого конкретного работника. Размер выплаты стимулирующего характера работникам закрепляется приказом заведующего.

В перечень видов выплат стимулирующего характера работникам могут быть включены следующие выплаты:

* выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
* выплаты за качество выполняемых работ;
* премиальные выплаты по итогам работы.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда (за исключением муниципальных общеобразовательных учреждений). Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается МДОУ самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда в МДОУ, сформированных с учетом всех имеющихся источников доходов.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты по итогам работы для конкретного работника не ограничиваются.

Использование выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты без связи с достижениями в результатах и эффективности деятельности МДОУ и каждого конкретного работника должно быть исключено.

Единовременное премирование, осуществляется за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей) и по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

за ученую степень:

1. доктора наук - 4803 рубля;
2. кандидата наук - 3202 рубля;

за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;

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

При наличии у работника МДОУ права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным [подпунктами 2](#sub_1141222)**,** [3](#sub_1141223)**,** надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

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

Надбавка устанавливается приказом заведующего:

* при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссии федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук;
* награжденным медалью К.Д. Ушинского, "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации'', "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации" - со дня награждения.

В целях обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных образовательных учреждений педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, могут устанавливаться ежемесячные выплаты.

Размер ежемесячной выплаты педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений определяется по формуле:

* , где

 - размер ежемесячной выплаты педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений;

 - необходимое к достижению расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций области, установленное Правительством Саратовской области;

 - ранее установленное Правительством Саратовской области расчетное целевое значение средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций;

 - размер оплаты труда, установленный работнику согласно условиям трудового договора, по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области.

Единовременная выплата педагогическому работнику устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и выплачивается в декабре текущего года

# 

# Раздел V. Порядок и условия почасовой оплаты труда

1. Почасовая оплата труда педагогических работников МДОУ применяется:

* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
* за педагогическую работу специалистов МДОУ привлекаемых для педагогической работы в МДОУ;

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

2. Заведующий МДОУ в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения НОД с воспитанниками высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

**Раздел VI. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат**

1. **Условия осуществления стимулирующих выплат**

1.1. 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.

1.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

* здоровье воспитанников;
* воспитание дошкольников
* участие в конкурсах разных уровней

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

Работники МДОУ самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 сентября.

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;
* творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

1.4. Комиссия по распределению стимулирующих МДОУ в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом (год) на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

1.5. Заведующий МДОУ 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (год) на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

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

1.7. Премиальные выплаты, по итогам работы исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренные должностными обязанностями.

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

1.9. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне МДОУ осуществляется заведующим МДОУ.

**2. Порядок начисления стимулирующих выплат**

2.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего МДОУ 1 раз в годи выплачивается ежемесячно равными долями.

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

### 2.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов:

### для педагогических работников -80 баллов;

для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала- 20 баллов.

2.4. Стоимость балла определяется 1 раз в год МКУ ЦБ УО Фрунзенского района г. Саратова, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

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

2.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере 15 % (исходя из утвержденного фонда оплаты труда, но не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения) за исключением объема средств на выплаты направляемые на стимулирование заведующего.

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

2.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, доводится до работников под личную подпись. 70% фонда распределяется на стимулирование педагогических работников, 30% на технический персонал, размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом заведующего.

1. **Единовременное премирование**

3.1. При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом заведующего МДОУ за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые по специальному распоряжению заведующего МДОУ или добровольно (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам, предварительно согласовав с профсоюзным комитетом.

3.2. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства заведующего.

3.3. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

**4. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

4.1. При наличии экономии фонда оплаты труда экономия может быть направлена на:

* премирование сотрудников, которое осуществляется приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом;
* в случае смерти близкого родственника, стихийного 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.

**5. Особые положения**

Настоящее Приложение №1 к положению об оплате труда не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

Приложение №4

к коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик»

Фрунзенского района г. Саратова

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МДОУ «Детский сад № 14 «Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова заключили настоящее соглашение о том, что в период с января по декабрь 2016 года будут выполнены следующие виды мероприятий по охране труда работников МДОУ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие, предусмотренное соглашением | Сроки выполнения | Ответственный | Ожидаемые социальная эффективность (количество) |
| 1 | Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, проверка проводки) | ежедневно | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 2 | Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты | по графику | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 3 | Пополнение аптечек первой медицинской помощи | 2 раза в год | Медсестра Соловых А.Н. |  |
| 4 | Проверка питьевого режима | ежедневно | Медсестра, завхоз |  |
| 5 | Замена посуды на пищеблоке и в группах | апрель, август | Заведующий Исаева О.А. |  |
| 6 | Заготовление песка для посыпания территории.  Разбивка цветников | октябрь | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 7 | Заправка огнетушителей | По мере необходимости | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 8 | Озеленение и благоустройство территории.  Разбивка цветников. | май | Завхоз, ст. воспитатель |  |
| 9 | Регулярный ремонт мебели во всех помещениях | по мере требования | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 10 | Контроль за состоянием систем электро- тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей | ежедневно | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |
| 11 | Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдение техники безопасности. ПБ на рабочем месте | постоянно | Заведующая, завхоз, председатель ПК |  |
| 12 | Ремонт ограждения | май | Завхоз  Васильева Ю.А. |  |

Заведующий МДОУ № 14 О.А. Исаева

Председатель ПК Н.М. Матвиевская

Приложение № 5

к коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 14

«Ёжик» Фрунзенского района г. Саратова

**Типовые нормы**

**бесплатной выдачи работникам специальной одежды,**

**специальной обуви и других средств**

**индивидуальной защиты**

**(Извлечения из приложения к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1 октября 2008 г. № 541н.)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Должность** | **Средство индивидуальной защиты** | **Норма**  **выдачи**  **на год** |
| 1. | Младший воспитатель | Халат х/б темный  Фартук для получения пищи  Фартук для уборки групповой комнаты | 1шт.  1шт.  1шт. |
| 2. | Врачи, средний медицинский персонал | Халат хлопчатобумажный  Шапочка хлопчатобумажная | 1шт.  1шт. |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки с  полимерным покрытием  При мытье полов и мест общего пользования  дополнительно:  Перчатки резиновые | 1шт.  6пар.  2шт. |
| 4. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием  Плащ непромокаемый  Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Сапоги кожаные утепленные | 1шт.  1шт.  6пар  1шт.  На 2,5 г.  На 3 года |
| 5. | Подсобный рабочий | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием | 1шт.  4 пары |
| 6. | Повар, шеф - повар | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный | 1шт.  1шт.  1шт. |
| 7. | Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды (белья | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Галоши резиновые  Перчатки резиновые | 1шт.  2шт.  1 пара  дежурные |
| 8. | Электромонтер | Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | дежурные  дежурные |