

Коженова  
Светлана  
Ивановна

Коженова Светлана Ивановна  
sp=Коженова Светлана  
Ивановна, o=МДОУ "Детский сад  
№4", email=mdou\_4\_ds@mail.ru,  
c=RU  
2023.01.07 15:01:20 +04'00'

## Коллективный договор

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова  
на 2022 - 2024 гг.

Утверждён  
работодателем:

12.05.2022 г.

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 4»  
*С.И. Коженова*  
С.И. Коженова

М.П.



Принят  
на собрании трудового  
коллектива:  
12.05.2022 г.

Старший воспитатель МДОУ  
«Детский сад №4»  
*А.Н. Горбунова*  
А.Н. Горбунова

Юридический адрес: 410054, город Саратов, ул. 1-ая Беговая, д.8А  
Телефон: 8(8452) 41-27-20

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

*министерства труда и социального  
развития Саратовской области*

Регистрационный № *198/22-Кр от «17» мая* 2022 г.

Руководитель органа по труду



М.П.

## **Раздел I. Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова Коженовой Светланы Ивановны, действующей на основании Устава и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице представителя трудового коллектива Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова, избранного на общем собрании, старшего воспитателя Горбуновой Аэлиты Николаевны, председателя первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.5. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ «Детский сад № 4», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

1.7. 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, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

1.13. 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.

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

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 в МДОУ «Детский сад № 4» 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. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним письменный трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. На основании данного трудового договора, Работодатель в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.2.2. До заключения трудового договора с работником, Работодатель обязан ознакомить его под роспись со следующими документами:

- Устав МДОУ «Детский сад № 4»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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. 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 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. 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 Российской Федерации (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

2.2.8. 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 Трудового кодекса Российской Федерации 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 течение 90 календарных дней.

2.2.9. 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);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.2.11. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся действующими нормативными актами.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.13. 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.

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

2.2.15. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности проводится не реже, чем один раз в три года.

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

2.2.17. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.2.18. 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

2.2.20. 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;
- 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.

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

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), 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. Режим работы учреждения с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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 Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 последующий 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска ДОО при наличии экономии фонда оплаты труда следующим категориям работников:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день;
- старшей медсестре – 12 календарных дней;
- среднему медицинскому персоналу – 12 календарных дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском или по желанию работника предоставляются отдельно. Компенсация при увольнении за неиспользованные дополнительные отпуска не выплачивается.

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных «Положением о длительном отпуске» (Приложение №2).

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 Трудового кодекса Российской Федерации следующим работникам:

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

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

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 4» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема 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. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

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

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

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

Единовременное премирование, осуществляется за результаты работы, 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).

2.2. Единовременные премии могут предусматриваться в следующих случаях:

а) за выполнение сотрудниками дополнительного объема работ;

б) за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

в) достижение сотрудником возраста, относящегося к понятию «юбилейная дата» (30, 40, 45, 50, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин);

г) юбилейные даты учреждения;

д) профессиональные праздники (День дошкольного работника);

е) праздники — 23 Февраля и 8 Марта.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются приложением № 3 к Положению об оплате труда.

Работник, предыдущим местом работы которого было учреждение дошкольного образования, (если с момента увольнения прошло не более шести месяцев) при приеме на работу имеет право предоставить показатели работы с предыдущего места работы в соответствии с которыми, начисляются стимулирующие выплаты до окончания периода предоставления портфолио в настоящем Учреждении.

Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

4.8. 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.

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

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

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

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

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

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работником заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: **10 (зарплата) и 25 (аванс)** числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

4.14. Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам за работу производится дополнительно.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы)

в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

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

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

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

4.19. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

4.21. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

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

## **Раздел V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст. 64, 220, 287, 259, 262 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при переводе на другую работу (ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при оплате труда (ст. 142, 256 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 Трудового кодекса Российской Федерации);

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- 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 Трудового кодекса Российской Федерации);

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

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

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

5.2.5. Соблюдать и предоставлять согласно ст. ст. 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации 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;

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

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

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

5.3. Дополнительные гарантии для работников «предпенсионного возраста»;

- преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации работников предпенсионного возраста (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации);

- предоставление предпенсионерам ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и отпусков без сохранения заработной платы (ст. ст. 116,128 Трудового кодекса Российской Федерации);

- мероприятия по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования работников предпенсионного возраста;

- запрет на увольнение работников предпенсионного возраста без трудоустройства на другую работу (должность);

- предоставление сотрудникам предпенсионного возраста ежегодно оплачиваемых двух дней для прохождения бесплатной диспансеризации (Федеральный закон от 03.10.2018 № 353-ФЗ) и др.

## **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 Трудового кодекса Российской Федерации).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение № 4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

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.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

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.

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

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 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

6.1.14. 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.

6.1.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, 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.

6.1.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

#### **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.

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

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

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

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

### **Раздел VII. Обязательное пенсионное страхование работников.**

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

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

7.2. 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 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

7.3. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению на предприятии ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

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

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

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

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

### **Раздел VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

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

8.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:

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

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

8.2.3. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2.4. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «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 Трудового кодекса Российской Федерации);

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 Трудового кодекса Российской Федерации части 3-5, п.5 ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, 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.

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. 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.

8.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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%.

8.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя 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.

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

8.3.7. 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 Трудового кодекса Российской Федерации);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление заработной платы (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 Трудового кодекса Российской Федерации);
- массовые увольнения (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности (ст. 103 Трудового кодекса Российской Федерации);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 Трудового кодекса Российской Федерации);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 Трудового кодекса Российской Федерации);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации)

8.3.8. 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 IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.**

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.4. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива работников МДОУ «Детский сад № 4» Протокол № 3 от 28 апреля 2022 года.

**От работодателя:**

Заведующий МДОУ  
«Детский сад № 4»

\_\_\_\_\_ С.И.Коженова

**От работников:**

Старший воспитатель  
МДОУ «Детский сад № 4»

\_\_\_\_\_ А.Н.Горбунова

М.П.

**Приложения**  
**к коллективному договору**  
**МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова**

1. Приложение № 1: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» г. Октябрьского района г. Саратова;

2. Приложение № 2: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова»;

3. Приложение № 3: «Положение об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова;

4. Приложение № 4: «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова;

5. Приложение № 5: «Соглашение по охране труда муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова»;

6. Приложение № 6: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова;

7. Приложение №7: «Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск, а также за работу во вредных и опасных условиях труда».

8. Приложение № 8: Контингенты работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

9. Приложение №9: Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова



Приложение №1  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад № 4  
Октябрьского района г.Саратова

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в МДОУ «Детский сад № 4» в доступном месте.

## **2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 4»;

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ;

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

- 2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;
- 2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 2.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 2.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения**

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. 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 отпуском;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- 3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- 3.1.16. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- 3.1.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;
- 3.1.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- 3.1.19. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.
- 3.2. Работник обязан:
- 3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 3.2.3. Выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- 3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- 3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.7. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- 3.3. Работники МДОУ «Детский сад № 4» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей в соответствии с законодательством.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 4.1. Порядок приема на работу:
- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
- 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 учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральным закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.5. Прием на работу в МДОУ «Детский сад № 4» без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.

4.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.8. На всех принимаемых в МДОУ «Детский сад № 4» работников заведующий издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация МДОУ «Детский сад № 4» обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в МДОУ «Детский сад № 4» Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация МДОУ «Детский сад № 4» обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 4» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.14. Руководитель образовательного учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.15. Личное дело работника хранится в МДОУ «Детский сад №4», в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня увольнения.

4.1.16. До приема на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, производственной санитарии и гигиене труда, с Положением о персональных данных с оформлением в журналах установленной формы .

4.1.17. Администрация обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

4.2. Перевод на другую работу.



4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ «Детский сад № 4» оформляется дополнительным соглашением 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 статьями 72.2. - 73 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же МДОУ «Детский сад № 4» в случаях, если это повлечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть договор в срок, о котором просит работник.

4.3.3. Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом ДОУ (ст. 373 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДОУ «Детский сад № 4» обязана:

- издать приказ об увольнение работника с указанием статьи ТК РФ, 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 причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. 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, в трудовой книжке.

4.3.7. Увольнение руководителя выборного профсоюзного органа учреждения, не освобожденных от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Режим рабочего времени Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4» Октябрьского района г. Саратова определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Графики сменности утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 4», согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю в двухсменном режиме:

I смена – с 7-00 до 14-12;

II смена – 11-48 до 19-00

5.3. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 30

часов в неделю( 1,25 ставки ), инструктора по физической культуре составляет 18 часов в неделю( 0,6 ставки), учителя – логопеда 20 часов педагогической работы в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-вспомогательного и медицинского персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком работы (Приложение 1).

5.5. Заведующему, старшему воспитателю, делопроизводителю регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.6. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДОУ - в зависимости от смены. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или лиц, которым они доверяют детей по доверенности, заверенной заведующим МДОУ или нотариально.

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

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ), педагогическим работникам — 42 календарных дня (ст.334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724), педагогическим работникам работающим на логопедических группах- 56 календарных дней, учителям – логопедам- 56 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

5.15. Ежегодный отпуск по соглашению работника и работодателя переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена выплата отпускных, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.16. В рабочее время работникам МДОУ «Детский сад № 4» запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание деятельности;
- отменять запланированную деятельность, изменять её продолжительность;
- удалять воспитанников с деятельности;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать присутствие на деятельности посторонних лиц без согласия администрации МДОУ «Детский сад № 4»;
- входить в группу после начала деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МДОУ «Детский сад № 4», старший воспитатель, педагог - психолог;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МДОУ «Детский сад № 4».

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за напряженность, интенсивность труда, за высокую результативность качество работы применять поощрения. За новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений – повысить качество воспитательно - образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

6.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 4» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

## **7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ «Детский сад № 4», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Все работники МДОУ «Детский сад № 4» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или правилами внутреннего трудового распорядка;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (смены).

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

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

7.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.8. Взыскание объявляется приказом по МДОУ «Детский сад № 4». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

7.13. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.14. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 4» в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

## **8. Охрана труда**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного МДОУ «Детский сад № 4»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда, выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**График работы сотрудников МДОУ «Детский сад № 4»**

<i>Должность</i>	<i>Шт. единица</i>	<i>Часы в неделях соответв ии со штатной единицей</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b><u>Руководящий персонал:</u></b>				
Заведующий	1	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> + Ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Заместитель заведующего	1	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> + Ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup> Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<b><u>Педагогический персонал:</u></b>				
Педагог - психолог	1	36	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 11 <sup>36</sup> 2 смена: с 14 <sup>30</sup> до 18 <sup>00</sup>	
Старший воспитатель	1,5	36	1 шт. ед.: 1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 15 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Воспитатель	26	36	1 шт. ед.: 1 смена: с 7 <sup>00</sup> до 14 <sup>12</sup> 2 смена: с 11 <sup>48</sup> до 19 <sup>00</sup>	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.
Музыкальный руководитель	3,25	30	1 шт. ед.: 1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 14 2 смена: с 13 <sup>00</sup> до 19	
Учитель - логопед	1	20	1 смена: с 9 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>	



			2 смена: с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>00</sup>	
Инструктор по физической культуре	1,5	18	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>30</sup> 2 смена: с 14 <sup>00</sup> до 18 <sup>30</sup>	
<b><u>Учебно - вспомогательный персонал:</u></b>				
Младший воспитатель	16,5	40	1 шт. ед.: с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
<b><u>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</u></b>				
Старшая медицинская сестра	1	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Медицинская сестра	1,5	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Заведующий хозяйством	2	40	с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup> +Ненормированный рабочий день	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Кладовщик	1	20	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> - 1 смена с 14.00 до 18.00 -2 смена	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Кастелянша	1	20	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> - 1 смена с 14.00 до 18.00 -2 смена	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Повар	5	40	1 шт. ед.: 1 смена: с 6 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> 2 смена: с 10 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup> + сокращенная рабочая неделя при вредных условиях труда	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Кухонный рабочий	1,5	40	1 шт. ед.: с 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>00</sup>	с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	3,5	40	1 шт. ед.: с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2	20	1 шт. ед.: с 8 <sup>00</sup> до до 12 <sup>00</sup>	
Дворник	6	60	1 шт. ед.: 1 смена: с 6 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup> 2 смена: 10 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	с 10 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
Машинист котельной	5,5	40	1 шт. ед.: с 8 <sup>00</sup> до до 17 <sup>00</sup>	с 14 <sup>00</sup> до 15 <sup>00</sup>
Делопроизводитель	1	20	с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> - 1 смена с 14.00 до 18.00 -2 смена	Дополнительно:10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Уборщик служебных помещений	1,75	20	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 12 <sup>00</sup> 2 смена: с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	

Грузчик	1	20	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> 2 смена: с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	
Специалист по охране труда	1	20	1 смена: с 8 <sup>00</sup> до 11 <sup>00</sup> 2 смена: с 15 <sup>00</sup> до 19 <sup>00</sup>	
Сторож	10,8	40	Работа по графику сменности	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

*Примечание:* График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон.

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**МДОУ «Детский сад № 4**  
**длительного отпуска сроком до одного года**

## 1. Общие положения

1. Педагогические работники (замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678) Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова (далее Учреждение) в соответствии с приказом Министерства образования и науки от 31.05.2016 г. № 644 «О Порядке предоставления педагогическим работникам длительного отпуска» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

При определении продолжительности непрерывной педагогической работы учитывается:

— фактически проработанное время по трудовому договору, при этом проработанное время суммируется, если продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более 3 месяцев;

— время, когда работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет;

— время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность);

— время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе;

— время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания СУЗА или ВУЗА и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. В соответствии с п. 3 Порядка продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3. Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление, которое подается за месяц до ухода в длительный отпуск. По соглашению сторон длительный отпуск может быть предоставлен и до истечения месячного срока с момента подачи заявления работником.

Предоставление длительного отпуска оформляется распорядительным актом организации. Работодатель обязан предоставить педагогическому работнику длительный отпуск не позднее месячного срока с момента подачи заявления работником.

4. Согласно новому Порядку за работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняются:

— место работы (должность);

— объем учебной нагрузки (при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов)).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением случаев ликвидации организации.

5. Длительный отпуск, может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

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

7. Разделение длительного отпуска на части допускается по соглашению сторон.

**Положение об оплате труда работников  
МДОУ «Детский сад № 4»**

## **1. Общие положения**

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

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

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

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

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

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

1.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

При 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.

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

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

1.8. Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с профсоюзной организацией.

## **2. Порядок и условия оплаты труда**

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

Должностные оклады устанавливаются в соответствии с квалификационной категорией или в

зависимости от стажа и образования педагогического работника, в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

2.5. Лицам, не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в зависимости от педагогического стажа работы.

2.6. При определении должностного оклада в зависимости от стажа работы по должностям: учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог учитывается стаж педагогической работы и стаж работы по специальности вне учреждений в совокупности.

2.7. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклады) устанавливается ниже на 10 процентов.

2.8. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклады) устанавливается ниже на 15 процентов.

### **2.9. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)**

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

2.9.2 Работникам Учреждения с учётом специфики его работы устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
Образовательные учреждения, имеющие специальные (компенсирующие) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии:	0,20-1,20
- руководителю	до 1,20
- работникам, непосредственно занятым в таких классах, группах	0,20-1,20
- руководителю	до 1,20
- педагогическим работникам	0,20-1,20

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

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

### **3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

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

Размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с

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

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
<b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b>	
За вредные условия труда	12
С особо тяжёлыми и особо вредными условиями труда	
<b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>	
за работу в ночное время	не менее 35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15

#### **4. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ.**

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

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

4.2. Должностные оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы) на 1 ставку :

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

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

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

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



**Положение  
о порядке и условиях осуществления выплат  
стимулирующего характера по результатам труда  
работников МДОУ «Детский сад № 4»**

## **1. Общие положения**

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

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 4» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников, не исключая внешних совместителей.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

1.4.5. Надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;

1.4.6. Повышающий коэффициент к окладу;

1.4.7. Единовременное премирование.

## **2 Условия осуществления стимулирующих выплат**

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

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

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

Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января и 1 сентября.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

1. копию документа о повышении квалификации;
2. индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
3. документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
4. копии публикаций в печати;
5. отзывы родителей;
6. результаты анкетирования, мониторинга;
7. творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4. Для распределения выплат стимулирующего характера создается комиссия. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 4» в срок до 12 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. По результатам ее работы издается приказ заведующим МДОУ «Детский сад № 4»

2.5. Заведующий МДОУ «Детский сад № 4» 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, указанные в подпунктах 1.4.1 — 1.4.3 пункта 1.4 настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

2.6.1. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ (приложение № 1 к Положению);

2.6.2. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы (приложение № 2 к Положению);

2.6.3. Премияльные выплаты по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренных должностными обязанностями (приложение № 3 к Положению).

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

2.8. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне МДОУ осуществляется заведующим МДОУ «Детский сад № 4»

### **3. Порядок начисления стимулирующих выплат**

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 4» 2 раза в год на 1 января и 1 сентября и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени. Размер стимулирующей выплаты может изменяться в связи с индексацией размеров должностных окладов.

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

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма до 100 баллов.

3.4. Количество баллов определяется 2 раза в год приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 4» по состоянию на 1 января и на 1 сентября.

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

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

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

### **4. Размер и условия установления повышения должностных окладов**

4.1. Повышение должностных окладов устанавливается за:

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

### **5. Единовременное премирование**

5.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 4» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 4»

5.2. Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц, за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работников и осуществляемые им по распоряжению заведующего МДОУ «Детский сад № 4»

5.3. Показателями для единовременного премирования являются:

- возраст сотрудника, относящийся к понятию «юбилейная дата» - 25, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;
- профессиональные праздники (День дошкольного работника);
- праздники — 23 Февраля и 8 Марта;
- выполнение работы, не связанной с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего МДОУ «Детский сад № 4».

5.4. Выплата единовременного премирования осуществляется :

- к профессиональным праздникам (День дошкольного работника);
- к праздникам — 23 Февраля и 8 Марта;
- к юбилейным датам - 25, 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет;

за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по распоряжению заведующего МДОУ «Детский сад № 4», или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);

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

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

## **6. Иные виды стимулирующих выплат**

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

1) за ученую степень:

доктора наук – 4803 рубля; кандидата наук - 3202 рубля;

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

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

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

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

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

## **7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

7.1. Экономия фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 4» может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад № 4».

7.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, супруга, супруги, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х должностных окладов.

**Карта для расчета баллов по критериям  
положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по  
результатам труда в МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г.Саратова  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_**

**За интенсивность и высокие результаты  
труда по итогам работы за \_\_\_\_\_ полугодие 202\_\_ г. (приложение №1)**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Стоим- ть баллов	Количество баллов			Максимум баллов	
		до 50%	50-79%	80-100%		
1.Динамика здоровья детей.		до 50%	50-79%	80-100%	3	
		1	2	3		
2.Отсутствие травматизма		Наличие травм – 0		Отсутст травм – 5	5	
3. Обеспечение равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка (индивидуальные маршруты – 1 на ребёнка, проявляющего способности и 1 на ребёнка, имеющего затруднения при освоении ООП)		Наличие материала 4		Отсутствие материала - 0	4	
4.Продуктивное участие в реализации системы методическ. деятельности ДОУ:		На уровне ДОУ	Район, город	Область	общий балл - 30	
- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через публикации материалов на офиц сайтах;		3	3		6	
- ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через мастер-классы;		3	3		6	
- выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах;		3	3		6	
- проведение открытых мероприятий;		3	3		6	
-систематическое повышение квалификации и самообразование.		2	1 б.- сертификат участника МО; 1 б. - участие в вебинаре; 1 б. - св-во опрохождении курсов повышения квалификации.		5	
5.1. Достижения воспитанников в конкурсных мероприятиях художественно-эстетической патриотической, экологической, спортивной, краеведческой направленности		ДОУ	Район	Город	Область	Всесоюзный международный
		3	2	2	2	3

5.2. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства		3	15
<b>Показатели оценки интенсивности выполняемой работы</b>			
6.1.Руководство (членство): -в педагогических общественных объединениях работников народного образования; 6.2. - в аттестационных комиссиях, в экспертных рабочих комиссиях, в жюри; - в методических объединениях, работе творческих групп, лабораториях, за работу общественным инспектором		Педобщество – 1 б., Профсоюз – 2 б.  по 2 балла за каждый подпункт	7
<b>7.Инициатива и творчество в работе</b>			
7.1.Активное участие в жизни детского сада (участие в утренниках, мероприятиях на уровне ДОУ)		3 балла за участие в 1 утреннике; 5 баллов за участие в 2х и более	5
7.2. Умелые руки педагога в ППРС -в обогащении предметно-развивающей среды группы (помещение, игры/атрибуты, «уголки»);  - помещений ДОУ; - территории ДОУ.		3 балла  по 2 балла за каждый пункт	7

Для вычисления итогового балла, данные по показателям 1-7 суммируются (Мак сумма баллов - 75)

За качество выполняемой работы за 2 полугодие 2021 г.			
<i><b>Показатели оценки интенсивности выполняемой работы</b></i>	<i><b>Стоим-ть баллов</b></i>	<i><b>Кол-во баллов</b></i>	<i><b>Максимум баллов</b></i>
1. Динамика показателей освоения воспитанниками образовательных программ по итогам внутреннего мониторинга (по результатам диагностики)		3	3
2.1. Отсутствие конфликтных ситуаций (с родителями, сотрудниками).		3	3

<p>2.2. Организация педагогом работы с РОДИТЕЛЯМИ с учетом поддержки образовательных инициатив семьи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- занятия по интересам КРУЖОК (<i>план работы, фотоотчёт</i>);</li> <li>- проект (<i>паспорт проекта, фотоотчёт</i>); <ul style="list-style-type: none"> <li>- акция,</li> </ul> </li> <li>- экскурсии (сертификат, распорядительные документы);</li> <li>- использование здоровые сберегающих мероприятий, не входящих в обязательный перечень</li> </ul>		<p>Аналитическая справка о проведении совместной деятельности с воспитанниками и их родителями</p> <p style="text-align: center;">2 1 1 1 2</p>	7
<p>3.Своевременное и качественное оформление документации, использование ИКТ.</p>		3	3
<p>4. Отсутствие замечаний предписаний со стороны инспектирующих организации</p>		3	3
<p>5. За работу, не входящую в должностные обязанности:</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в субботнике - 1 балл;</li> <li>-участие в мероприятиях по благоустройству территории ДОУ - 5 баллов (участки групп, прилегающая/общая территория, огород)</li> </ul>	6

Для вычисления итогового балла воспитателя, данные по показателям 1-5 суммируются (максим сумма баллов = 25 баллов)

**Карта для расчета баллов по критериям  
положения о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по  
результатам труда в МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г.Саратова  
(младший воспитатель, дворник, машинист по стирке белья, машинист котельной, сторож,  
медсестра)**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

**За интенсивность и высокие результаты  
труда по итогам работы (приложение №1)**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Стоим-ть баллов	Кол-во баллов	Примечание
1. За ведение работы, не входящей в должностные обязанности		9	- участие в субботниках - 3 балла; - участие в мероприятиях по благоустройству территории ДОУ - 3 балла ; - в обогащении предметно-развивающей среды группы и помещений ДОУ -3 балла
2. За активное участие в жизни детского сада.		6	- участие в утренниках, мероприятиях различного уровня - 3 балла; - активная партнёрская позиция взаимодействия с педагогами группы - 3 балла

Максимальная сумма баллов – 15

**За качество выполняемой работы  
(приложение № 2)**

Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	Стоимость баллов	Кол-во баллов
1. За отсутствие конфликтных ситуаций , жалоб со стороны родителей, сотрудников МДОУ.		<b>Наличие жалобы, конфликт ситуации, претензий – 0 баллов</b> <b>Отсутствие конфликтных ситуации, жалоб и др. - 5 баллов</b>
2. За работу без замечаний, предписаний, (для младших воспитателей санитарное состояние группы)		<b>Замечание – 0 баллов</b> <b>Отсутствие – 5 баллов</b>

Для вычисления итогового балла данные по показателям 1-3 суммируются (Максимальная сумма баллов =10).



Приложение № 5  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад №4»  
Октябрьского района г.Саратова

Соглашение по охране труда  
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4»  
Октябрьского района г. Саратова»;

Администрация и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад № 4» Октябрьского района г. Саратова заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2022 г. - 2024 г. МДОУ «Детский сад № 4» в лице заведующего Коженовой С.И. обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь поступающими работниками, совместителями, временными работниками, с работниками подрядных организаций.	Постоянно - при приеме на работу	Заведующий С.И. Коженова.	По мере поступления
2.	Проведение всех видов инструктажей по охране труда ( первичного, повторного, внепланового, целевого	1 раз в полгода Внеплановый, целевой согласно положения о проведении инструктажей по охране труда в ДОУ	Ответственные за проведение инструктажей по охране труда в МДОУ - специалист по труду Павлов И.Н.,	39
3.	Разработать недостающие инструкции по охране труда	до 30.12 текущего года	Заведующий С.И. Коженова.	
4.	Проводить проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей в соответствии с Положением об обучении по охране труда в МДОУ	Ежегодно	Комиссия по охране труда	39
5.	Провести обучение и проверку знаний по оказанию доврачебной помощи при травмах и авариях	Ежегодно	Старшая медицинская сестра Осауленко С.В.	15
6.	Осуществлять ежедневный контроль за исправным состоянием освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
7.	Проводить проверку контура заземления	Ежегодно	Заведующий С.И. Коженова	39
8.	Осуществлять постоянный	Постоянно	Заведующий	39

	контроль за своевременной стиркой и ремонт спецодежды		хозяйством Лампетова О.В.	
9.	Приобретение спецодежды согласно разработанным нормам бесплатной выдачи спецодежды в доу	Ежегодно	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
10.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра	39
11.	Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в квартал)	1 раз в год	Старшая медицинская сестра	39
12.	Перед началом зимнего сезона завоз песок для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
13.	Проверка обработки чердачных помещений установка табличек на входных дверях	Февраль, август	Заведующий Коженова С.И. Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
14.	Озеленение и благоустройство территории , разбивка цветников	Апрель - октябрь	Заведующий хозяйством Лампетова О.В., старший воспитатель, воспитатели, дворник	39
15.	В целях недопущения травматизма детей осуществлять ежедневный осмотр мебели во всех возрастных группах и принимать меры по своевременному устранению неисправностей	АПо мере необходимости	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
16.	Ремонт ограждения, ворот, калиток, построек на территории ДОУ	Июнь	Заведующий хозяйством Лампетова О.В. Рабочий по комплексному обслуживанию здания	39
17.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности кранов	Май	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
18.	Осуществлять контроль технического состояния огнетушителей. При необходимости сдавать на перезарядку	Постоянно	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
19.	Обеспечение работников доу смывающими средствами	Ежемесячно	Заведующий хозяйством	39

	согласно перечню		Лампетова О.В.	
20.	В зимнее время осуществлять очистку территории от наледи и снега и посыпание песком.	Постоянно	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
22.	Осуществлять контроль за исправностью уличного освещения в темное время суток	Постоянно	Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
23.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра	39
24.	Капитальный ремонт крыши пристройки, установка окон	Июнь	Заведующий С.И. Коженова Заведующий хозяйством Лампетова О.В.	39
25.	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством	В течении года согласно графика отпусков	Заведующий С.И. УКоженова Ответственный по ОТ – Павлов И.Н.	39
26.	Провести специальную оценку условий труда на рабочих местах	По графику	Заведующий Коженова С.И.	39
27.	Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте	Декабрь	Председатель профсоюзного комитета, ответственный по ОТ	39
28.	В целях исключения травматизма на летних площадках производить ежедневный контроль технического состояния оборудования площадок и принимать меры к своевременному устранению неисправностей.	Ежедневно	Ответственный по ОТ – Павлов И.Н.	39
29.	Перед началом летнего сезона проводить испытания оборудования летних площадок в соответствие с инструкцией	Ежегодно апрель	Комиссия по проверке оборудования	39

**Заведующий МДОУ «Детский сад № 4»**

**С.И. Коженова**

**Председатель профсоюзного комитета**

**А.Н. Горбунова**

**Типовые нормы  
бесплатной выдачи работникам МДОУ «Детский сад № 4»  
специальной одежды, специальной обуви и других средств  
индивидуальной защиты**

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
1.	2.	3.	4.
1	Кухонный рабочий	Халат или костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1
2.	Старшая медсестра	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 До износа
3	Уборщик производственных и служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Валенки Галоши на валенки В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 г. 1 пара на 3г. 1 пара на 2г. 1 на 3 г.
5	Кладовщик,	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные	1 4 пары 1 пара
6	Повар	Костюм хлопчатобумажный или халат хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	1 1 1 пара

№ п\п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекта)
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 1 1 1 пара
8	Машинист котельной	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 4 пары
9	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм хлопчатобумажный Ботинки кожаные Перчатки хлопчатобумажные Перчатки диэлектрические При работе в холодное время года: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Ботинки утепленные	1 1 20 до износа 1 на 36 месяцев 1 на 36 месяцев 1 на 36 месяцев
10	Грузчик при погрузке, выгрузке продовольственного сырья и пищевых продуктов	Халат хлопчатобумажный Рукавицы	1 4 пары
11	Младший воспитатель	При раздаче пищи: фартук хлопчатобумажный косынка При мытье посуды: - фартук клеенчатый При уборке: - халат или костюм хлопчатобумажный - тапочки на резиновой подошве	3 3 3 1 1

Перечень работников  
с ненормированным рабочим днем,  
которым предоставляется дополнительный отпуск,  
а также за работу во вредных и опасных условиях труда.

<b>Занимаемая должность</b>	<b>Продолжительность дополнительного отпуска</b>
- шеф – повар	7 календарных дней
- повар	7 календарных дней

### КОНТИНГЕНТЫ

**работников, подлежащих профилактическим медицинским осмотрам, согласно приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.**

№	Наименование структурного подразделения	Наименование профессии	Штатная численность	Наименование вредного фактора	Пункт по приказу № 302Н от 12.04.2011	Периодичность осмотра
1	2	3	4	5	6	7
1.	Администрация	Заведующий	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
2.	Администрация	Заместитель заведующего	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
3.		Старшая медицинская сестра	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
4.		Медицинская сестра	1,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
5.		Учитель - логопед	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
6.		Педагог-психолог	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
7.		Воспитатель	26	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
8.		Старший воспитатель	1,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
9.		Младший воспитатель	16,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
10.		Музыкальный руководитель	3,25	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
11		Инструктор по физической культуре	1,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
		Машинист по стирке белья и ремонту	3,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год



		спецодежды				
12		Сторож	10,8	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
13.		Дворник	6	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
14.		Машинист котельной	5,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
15		Кухонный рабочий	1,5	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
16		Повар	5	Работа в дошкольных учреждениях Работа при повышенной температуре	Прил.2 п.20 Прил.1 п.3.9	1 раз в год 1 раз в 2 года
17		Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20 прил.1 п.1.1 прил.2 п.5	1 раз в год работа на высоте работа по ремонту электрооборудования
18		Грузчик	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
19		Кладовщик	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
20		Завхоз	2	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
21		Кастелянша	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
22		Делопроизводитель	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
23		Уборщик служебных помещений	1,75	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год
24		Специалист по охране труда	1	Работа в дошкольных учреждениях	Прил.2 п.20	1 раз в год

Приложение № 9  
к коллективному договору  
МДОУ «Детский сад №4»  
Октябрьского района г.Саратова

**Положение о премировании работников  
МДОУ «Детский сад № 4»  
Октябрьского района г. Саратова**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о премировании работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4» Октябрьского района города Саратова (далее по тексту – Положение, Учреждение) в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», Уставом и Коллективным договором.

1.2. Положение введено с целью усиления материальной заинтересованности работников, стимулирования и материального роста, развития творческой инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины и снижения текучести кадров.

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива Учреждения, и принимаются на его заседании.

1.4. Срок Положения действует три года (до 17.05.2024 г.)

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.

1.6. Премирование работников осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией учреждения труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Фонд материального стимулирования формируется за счет общего фонда оплаты труда, предусмотренного сметой Учреждения. При этом материальное стимулирование может осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников, а так же премирование осуществляется из фонда экономии оплаты труда.

## **2. Порядок премирования**

2.1. В учреждении устанавливаются следующие виды премий для сотрудников:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, год).

Единовременное премирование, осуществляется за результаты работы, 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).

2.2. Единовременные премии могут предусматриваться в следующих случаях:

- а) за выполнение сотрудниками дополнительного объема работ;
- б) за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;
- в) достижение сотрудником возраста, относящегося к понятию «юбилейная дата» (30, 40, 45, 50, 55 лет – для женщин, 60 лет – для мужчин);
- г) юбилейные даты учреждения;
- д) профессиональные праздники (День дошкольного работника);
- е) праздники — 23 Февраля и 8 Марта.

2.3. Для реализации поставленных целей в детском саду вводятся следующие виды поощрения работников:

- объявление благодарности приказом заведующего;
- награждение Почетной грамотой детского сада.

- награждение Почетной грамотой администрации Октябрьского района муниципального образования «Город Саратов»
  - награждение Почетной грамотой комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов»;
  - награждение Почетной грамотой Саратовской городской Думы;
  - награждение Почетной грамотой Министерства образования Саратовской области;
  - награждение Почетной грамотой Министерства образования Российской Федерации;
- 2.4. Размер премии сотрудников утверждается приказом заведующего Учреждения с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 2.5. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере.
- 2.6. Максимальным размером выплаты премии для конкретного работника не ограничиваются.

### **3. Условия премирования**

3.1. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей, согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- интенсивность работы в течение года;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)
- отсутствие замечаний от контролирующих органов;

3.2. Размер премии зависит от конкретного вклада работника в обеспечение высокой результативности воспитательно-образовательного процесса и не зависит от стажа.

3.3. Решение о премировании принимается с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации учреждения.

### **4. Показатели премирования**

4.1. При определении размера премии учитываются следующие показатели:

- выполнение особо важной для детского сада работы;
- активное участие в методических или общественных мероприятиях,
- проводимых в учреждении, городе;
- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за него не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (в районе, городе и т.д.)
- победа или получение призовых мест работниками в различных конкурсах, соревнованиях, смотрах и прочих мероприятиях, организуемых как в детском саду, так и за его пределами (в городе, области и т.д.)

### **5. Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

5.1. При наличии средств фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает заведующий учреждения на основании письменного заявления работника с учетом мнения профсоюзной организации и оформляется приказом по личному составу.

5.2. Материальная помощь может быть оказана работнику в следующих случаях:

- длительная болезнь работника (его близких родственников, супруга, супруги);
- смерть близкого родственника, супруга (супруги);
- вступление в брак работника, его детей;
- особые случаи и обстоятельства (пожары, наводнения, аварии, стихийные бедствия и т.п.)

Протипуросано, л роимировано и сиреплено пач трыю

МДОР «Делский сад № 4»  
С.И. Кожанова



Заведующий  
И.И. Кожанова

