

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Детский сад № 189»

ОКТАБРЬСКОГО РАЙОНА Г.САРАТОВА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работниками и работодателем
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 189»

на 2021 – 2023 годы

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 189»
Русскиной Г.А.
25.01.2021 г.
М.П.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Лазаревой И.В.
25.01.2021 г.
М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в министерстве
занятости, труда и миграции Саратовской области

Регистрационный № 66/21-10 от « 29 » 01 2021 г.

Представитель министерства занятости, труда и миграции Саратовской
области

_____ для документов №5

I. Общие Положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 189 » Октябрьского района г. Саратова, в лице председателя профсоюзного комитета Лазаревой И.В., действующего на основании положения Первичной профсоюзной организации и Работодателем муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 189 » Октябрьского района г. Саратова, в лице заведующего Русскиной Г.А., действующей на основании Устава, является локальным правовым актом.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
 - имеющие длительный стаж непрерывной работы в МДОУ «Детский сад № 189»;
- 2.14. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации предприятия.
- 2.15. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.
- 2.16. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работники предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).
- 2.17. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.
- 2.18. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение.
- 2.19. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).
- 2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 180 ТК РФ).
- 2.21. В случае появления вакантных должностей преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.
- 2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:
- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
 - выявление возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
 - приостановку приема новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
 - с учетом мнения профкома снижение нагрузки работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.
- 2.23. Каждый сотрудник имеет право выбора варианта ведения трудовой книжки. Сотрудник направляет Письменное заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки или о переходе на ее электронный формат до 31 декабря 2020 года включительно (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). в отношении сотрудников, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут вестись исключительно электронные трудовые книжки. Бумажные трудовые книжки на них оформлять не будут, причем независимо от желания самих работников (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Работник может получить сведения о трудовой деятельности в МФЦ, ПФР или через сайт Госуслуг (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

III. Время труда и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад № 189» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), а также графиками работы,

графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

Графики сменности утверждаются руководителем МДОУ «Детский сад № 189», согласовываются с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

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

Первая смена 07.00 – 14.12.

Вторая смена 11.48 – 19.00

3.3. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю педагогической работы в неделю.

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

3.5. Заведующему, заместителю заведующего, делопроизводителю, заведующему хозяйством регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

3.6. Для воспитателей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

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

3.8. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой.

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

3.10. В соответствии со статьей 101 ТК РФ отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. К таким работникам относятся: заведующий МДОУ «Детский сад № 189», заведующий хозяйством, заместитель заведующего.

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

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

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

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

– привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

– работа в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем

отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

– работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

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

– беременной женщины;

– одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющего ребенка до 14 лет, (ребенка инвалида до 18 лет);

– лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

– работнику по согласованию с работодателем.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года (ст. 122 ТК РФ).

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

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

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

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

3.18. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о «Порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 189» (Приложение № 2).

3.19. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска, согласованного с руководителем ДОУ при наличии экономии фонда оплаты труда следующим категориям работников:

Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в каникулярное время или период, согласованный с руководителем учреждения в следующих случаях:

3.19.1. Сроком на 6 календарных дней:

за ненормированный рабочий день:

-руководителю учреждения;

-заместителю заведующего;

-заведующему хозяйством;

- председателю профкома.

3.19.2. Сроком на 7 календарных дней:

за вредность труда и (или) тяжесть трудового процесса:

- кухонному рабочему;

- повару;

- машинист по стирке и ремонту спецодежды.

3.19.3. Сроком на 3 календарных дня:

– работникам при регистрации брака;

– работникам в случае смерти членов семьи (супруга, супруги, родителей, опекуна, попечителя, детей, родных братьев и сестер) в течение 40 дней после смерти;

– работникам, работающим без больничных листов в течение года;

– работникам, непрерывно проработавшим в МДОУ «Детский сад № 189» более 15

- лет - за длительный стаж работы;
- 3.19.4. Сроком на **2 календарных дня**:
- при рождении детей.
 - Инвалидам, занятым в организации (ст.23-ФЗ № 181 «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции от 19.12.2016)
- 3.19.5. Сроком на **1 календарный день**:
- работнику при бракосочетании детей;
 - родителей детей - первоклассников (1 сентября).
- 3.19.6. Работникам после каждого дня сдачи крови и её компонентов предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после сдачи крови и её компонентов ст. 186 ТК РФ
- 3.19.7. Сроком на **14 календарных дней**:
- среднему медицинскому персоналу образовательных учреждений
- 3.20. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ следующим работникам:
- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - до 14 календарных дней;
 - при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
 - для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
 - неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня.
 - Работающим инвалидам – до 60 дней в году
- 3.21. Время отдыха и питания устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда

- 4.1. Заработная плата - это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.
- 4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 189» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).
- Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается на основе правовых актов органов местного самоуправления.
- 4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнение ими работ той же квалификации.
- Заработная плата максимальным размером не ограничивается.
- 4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений: заведующего, заместителя заведующего и др. учитываются:
- группа по оплате труда, к которой отнесено МДОУ «Детский сад № 189»;
 - квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации, или аттестация на соответствие занимаемой должности.
- 4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на

соответствие занимаемой должности. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих учреждений не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

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

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

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

4.9. Устанавливаются следующие надбавки к должностному окладу:

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

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

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

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

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

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

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

4.13. МДОУ «Детский сад № 189» создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности проводится не реже чем один раз в три года.

4.14. Работодатель обязуется:

4.14.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 9 и 23 числа каждого месяца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.14.7. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

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

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

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

4.14.12. Установить выплаты компенсационного характера в соответствии с Приложением 4.

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

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не

менее времени, отработанному сверхурочно.

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

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

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

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

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

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождение в командировке по работе за рубежом;
- нахождение в отпуске, предусмотренном ч. 3 п. 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- служба в рядах Российской Армии.

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

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

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

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

6.13. Проведение обязательного страхования всех работающих по трудовому договору, от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.98 г. № 125-ФЗ.

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

6.15. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.15.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

Работники, не достигшие возраста, дающего 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. ТК РФ).

VII. Обязательное пенсионное страхование работников

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

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

месяцем, за который начислены страховые взносы;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

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

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

IX. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 9.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 9.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, специальной оценке условий труда, охране труда и др.
- 9.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 9.16. Проводить разъяснительную работу в трудовом коллективе о сущности и задачах системы обязательного пенсионного страхования.
- 9.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях: похороны близких, несчастный случай, длительная болезнь.
- 9.18. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.
- 9.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

Х. Заключительные положения

10. Стороны договорились:

- 10.1 Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 10.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
- 10.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 10.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 10.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.
- 10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 10.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 189»
Протокол № 4 от «25» января 2021 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Русскина
Приказ № 38 – ОД от «25» января 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Рускина

Приказ № 38 - Од от «25» января_2021 г

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
№ 189»
Октябрьского района г. Саратова**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Протокол № 4 от 25 января 2021 г.

Саратов

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина Российской Федерации – добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение им трудовой дисциплины.
- 1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДООУ.
- 1.2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.3. Трудовой распорядок ДООУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.
- 1.6. 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.
- 1.7. 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.
- 1.8. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись (до подписания трудового договора).

2. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения (Ст. 21 ТК РФ)

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в жизни и деятельности ДООУ в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- 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;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями, инструкциями по охране труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей или его законному представителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДООУ.
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

- быть примером достойного поведения, исполнения морального долга на работе и в быту, общественных местах, соблюдать субординацию и этику взаимоотношений.

2.3. Конкретные обязанности работников определяются Должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учётом работы ДОУ на основе типовых квалификационных характеристик и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.

2.4. Все работники обязаны подчиняться руководителю ДОУ и его законным представителям, наделённым полномочиями, не противоречащим закону; либо осуществляющими распорядительные функции. Выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

2.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей неизвестным лицам, без письменного разрешения родителей, лицам в нетрезвом состоянии, детям дошкольного и младшего школьного возраста, отпускать детей одних.
- приглашать посторонних лиц в группы, детский сад без разрешения, заведующего или законных его представителей.
- организовывать массовые мероприятия, собрания в рабочее и свободное от работы время в помещении ДОУ без разрешения заведующей.
- вывешивать объявления вне отведённых для этого мест без соответствующего разрешения
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- самостоятельно распоряжаться имуществом ДОУ, отдавая его во временное или постоянное пользование, уносить предметы или материалы, принадлежащие ДОУ, без получения на то соответствующего разрешения
- использовать имущество, материальные ценности, ресурсы в личных целях.
- курить в помещениях и на территории ДОУ;
- вести переговоры в личных целях по мобильной связи;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ДОУ или находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (Ст. 22 ТК РФ)

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 9 числа текущего месяца, аванс 23 числа.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым Кодексом.
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право па 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 и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) 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, Федеральный 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. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Номенклатура должностей педагогических работников, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций утверждается Правительством Российской Федерации (статья 46 глава 5 ФЗ «Об образовании в 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 (статья 331 Глава 52 ТК РФ).

4.1.8. На всех принимаемых в МДОУ «Детский сад № 189» 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 оттого, 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 № 189» 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 № 189». 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 № 189» обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника МДОУ «Детский сад № 189» 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 № 189», в том числе и после увольнения, в течение 70 лет со дня увольнения.

4.1.16. До приема на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) 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. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного МДОУ «Детский сад № 189» 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 № 189» 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 ДООУ (ст. 373 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация МДООУ «Детский сад № 189» обязана:

- издать приказ об увольнении 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. Рабочее время

5.1.1. Режим рабочего времени Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также графиками работы, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

5.1.2. Графики сменности утверждаются руководителем МДООУ «Детский сад № 189», 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.

5.1.3. 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

5.1.4. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя, воспитателя составляет 36 часов в неделю, музыкального руководителя составляет 24 часа в неделю, инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю, учителя – логопеда 20 часов педагогической работы в неделю.

5.1.5. 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).

5.1.6. Заведующему, старшему воспитателю, делопроизводителю (специалисту по кадрам), методисту, специалисту по охране труда регламентируется перерыв 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере.

5.1.7. Воспитатели должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей МДООУ - 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 забор детей по доверенности, заверенной заведующим МДООУ.

5.1.8. Групповому персоналу запрещается оставлять рабочее место до прихода смены. В случаях неявки, воспитатель уведомляет об этом заведующую ДООУ или законного его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

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

5.1.10. Учёт явки на работу и уход с работы обеспечивает заведующая ДООУ или законный её представитель в период отсутствия заведующего.

5.1.11. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме уважительных причин допускается только с предварительного разрешения заведующей ДООУ, либо его законного представителя.- случаи непреодолимой силы нигде не обозначены в законодательстве, такую формулировку лучше исключить

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

5.1.13. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев уважительных причин, работник обязан сообщить администрации в течение 24-х часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

5.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час. Ст. 95 ТК РФ

5.1.15. В рабочее время работникам МДОУ «Детский сад № 189» 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;
- вести личные разговоры по мобильной или стационарной связи;
- 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 № 189»;
- входить в группу после начала деятельности. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий МДОУ «Детский сад № 189», заместитель заведующего, педагог - психолог;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях МДОУ «Детский сад № 189».

5.2. Время отдыха

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

5.2.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, как правило, через пять часов после начала работы. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. (Ст. 108 ТК РФ)

5.2.3. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам ДООУ обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

Сторожакам предоставляется возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время в течение рабочей смены по своему усмотрению без права выхода за пределы здания

5.2.4. Всем работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю суббота и воскресенье.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы

(должности) и среднего заработка. (Ст. 114 ТК РФ.)

5.2.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 115 ТК РФ)

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

5.2.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.122 ТК РФ)

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с установленным графиком отпусков ДОУ.

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

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

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

5.2.12.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.

5.2.13.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.

5.2.14. Очерёдность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждённым заведующей ДОУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков обязателен для работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала (Ст. 123 ТК РФ)

Предоставление отпуска оформляется приказом по ДОУ, для руководителя приказом Учредителя.

5.2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены в соответствии с действующим законодательством. (Ст. 127 ТК РФ.)

5.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Руководитель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке категориям работающих, определённых соответствующим законодательством или иными федеральными законами, либо коллективным договором. (Ст. 128 ТК РФ.)

5.2.17. Работникам, совмещающих работу с обучением независимо от организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом. Ст. 173 – 176 ТК РФ.

5.2.18. Работникам предоставляются дополнительные отпуска в связи с материнством в соответствии с законодательством РФ.Ст.255-256 ТК РФ.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии действующими системами оплаты труда. (Ст.135 ТК РФ)

6.2 Заработная плата выплачивается работнику в денежной форме, извещая его в письменном виде о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. (Ст. 136 ТК РФ)

6.3. Начисления заработной платы производит централизованная бухгалтерия отдела образования.

6.4. Оплата труда при совмещении и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производится в соответствии с законодательными актами.

6.5. Работникам гарантируются:

- государственное содействие системной организации нормирования труда;
- применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения профсоюза или устанавливаемых коллективным договором. (Ст. 159 ТК РФ).

6.6. Типовые нормы труда разрабатываются и утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ. Ст. 161 ТК РФ.

6.7. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за два месяца. (Ст.162 ТК РФ).

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- Работники обязаны подчиняться администрации МДОУ «Детский сад № 189», выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

- Все работники МДОУ «Детский сад № 189» обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7. 1. Поощрения за успехи в работе (Ст. 191 ТК РФ)

7.1.1. 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.

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

7.1.3. Поощрения объявляются приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 189» и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.4. 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.

7.2. Дисциплинарные взыскания (Ст. 192 ТК РФ)

7.2.1. 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.

7.2.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ 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).

7.2. 3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

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

7.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий (Ст. 193 ТК РФ)

7.3.1. 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.

7.3.2. 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.

7.3.3. Взыскание объявляется приказом по МДОУ «Детский сад № 189» 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.

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

7.3.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

7.3.6. 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.

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

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

7.4. Снятие дисциплинарных взысканий (Ст. 194 ТК РФ)

7.4.1. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся

дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

7.4.2. 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.

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 № 189»; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда (ст. 212 ТК РФ), выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 214 ТК РФ)

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать руководителя или выше стоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования)

8.4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА (Ст. 212 ТК РФ)

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. **Работодатель обязан обеспечить:**

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;

- проведение за счёт собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случаях медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учёт в установленном ТК и иными нормативными и правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных и правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования РФ и т.д.;
- выполнение предписаний должностных лиц органов госконтроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение с учётом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- наличие нормативно правовых актов, содержащих требования охраны труда в ДОУ.

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом или иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате ее виновного, противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причинённого ей ущерба

9.1. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТОДАТЕЛЮ

9.1.1. Работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб в соответствии с законодательством. (Ст.238-244 ТК РФ)

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

- прямым ущербом является реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

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

9.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТНИКУ

9.2.1. Работодатель обязан возместить работнику материальный ущерб в соответствии с законодательством. Ст. 234-237 ТК РФ

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

- незаконное отстранение работника от работы, его увольнение, или перевод на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

10. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

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

10.1.2. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссиями по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством. Ст. 381-397 ТК РФ.

10.2.1. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменений условий труда, заключения, изменения и выполнения коллективных договоров, соглашений.

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

11. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в ДООУ на видном доступном месте.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка знакомятся под роспись каждый работник при приёме на работу.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка приняты на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 189»

Протокол № 4 от «25» января 2021

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен под подпись в Приложении № 1:

**График работы
сотрудников МДОУ «Детский сад № 189»**

<i>Должность</i>	<i>Кол-во шт.ед.</i>	<i>Часы в неделю</i>	<i>График работы</i>	<i>Перерыв на обед</i>
1	2	3	4	5
<u>Руководящий персонал:</u>				
Заведующий	1,0	40	с 08 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
<u>Педагогический персонал:</u>				
Старший воспитатель	1,0	36	1 смена: с 08 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
Воспитатель	10	36	1 смена: с 07 ⁰⁰ до 14 ¹² 2 смена: с 11 ⁴⁸ до 19 ⁰⁰	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения
Музыкальный руководитель	1,5	36	Пн: с 08 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Вт - Ср: с 08 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰	
Педагог - психолог	1,0	36	с 11 ⁰⁰ до 18 ¹²	

				обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками
<u>Учебно - вспомогательный персонал:</u>				
Младший воспитатель	7,7	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
<u>Вспомогательный и обслуживающий персонал:</u>				
медицинская сестра	1,00	40	с 08 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 13 ⁴⁵ до 14 ⁴⁵
медицинская сестра	0,5	20	с 7 ⁰⁰ до 8 ⁰⁰ с 17 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	-
Заведующий хозяйством	1	40	с 8 ⁰⁰ ненормированный рабочий день	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Кладовщик	0,5	20	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Повар	2,0	40	1 смена: с 06 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 2 смена: с 10 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность отдыха приема пищи по 15 минут в рабочее время каждые два часа
Кухонный рабочий	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	1,5	50	с 7 ³⁰ до 18 ³⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	0,75	30	с 8 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰	
Дворник	1,0	40	Гибкий, при отсутствии детей с 06 ⁰⁰ до 10 ⁰⁰ с 18 ⁰⁰ до 22 ⁰⁰	
Оператор теплового пункта	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰
Делопроизводитель	1,0	40	с 8 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰	с 14 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰

				Дополнительно: 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы при работе на компьютере
Кастелянша	0,5	20	Гибкий	
Уборщик служебных помещений	0,5	20	Гибкий	
Техник-электрик- наладчик электронного оборудования	0,5	20	с 08 ⁰⁰ до 12 ⁰⁰	
Сторож	2,70	40	Суммированный график с 19 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ будние дни с 7 ⁰⁰ до 7 ⁰⁰ воскресные и праздничные	Перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам обеспечивается возможность приема пищи в рабочее время.

Примечание: График работы сотрудников может изменяться только по согласованию сторон

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Русскина

Приказ № 38 - ОД от «25» января 2021 г.

**Положение
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам
муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова
длительного отпуска сроком до одного года**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Протокол № 4 от 25 января 2021 г.

Саратов

1. Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 189» длительного отпуска сроком до одного года.
2. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 189», замещающие должности поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации, 2013 № 33, ст4381) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы
3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
 - 4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев.
5. Время когда, педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет)
6. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.
7. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных ДООУ от приносящей доход деятельности определяется соглашением сторон работника и заведующего МДОУ «Детский сад № 189».
8. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 189».

10. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

11. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, графиком образовательным программам или количеством групп.

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Рускина

Приказ № 38 - ОД от «25» января 2021 г

**Положение об оплате труда работников
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Протокол № 4 от 25 января 2021 г.

Саратов

1. Общие положения

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

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

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

1.4. При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитываются:

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

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

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

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

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

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр",

"специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Должностной оклад работников дошкольного учреждения, непосредственно занятых в коррекционных группах для воспитанников с отклонениями в развитии устанавливается с повышающим коэффициентом 1,20

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

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

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

стимулирующий характер.

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

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждений включает:

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

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

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
За вредные условия труда: - повару - кухонный рабочий	10-12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
- за работу в ночное время	не менее 35
- за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
2. За активное участие в решении социальных вопросов, за работу, не входящую в круг основных обязанностей	
- председателю первичной профсоюзной организации	до 20
- руководство районным методическим объединением	до 15

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

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

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более: 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную), воспитательную, а

также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

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

- 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 – инструкторам по физической культуре.

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

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

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

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Рускина

Приказ № 39 - Од от «25» января 2021 г

**Положение
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего
характера по результатам труда работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова**

Принято
На общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Протокол № 4 от 25 января 2021 г.

Саратов

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 № 189» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

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

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

1.4.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

1.4.2. Выплаты за качество выполняемых работ;

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

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

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

1.4.6. Повышающий коэффициент к окладу;

1.4.7. Единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

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

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

2.4. Для вновь поступающих работников, показавших высокую результативность своего труда, по ходатайству администрации МДОУ «Детский сад № 189» и решения

комиссии, стимулирующие выплаты могут назначаться по итогам работы за 3 месяца с расчетом стоимости 50% от 1 балла, установленной на текущий период.

2.5. В результате продолжительного простоя по независящим от работника причинам, а так же нахождения в длительном отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3 лет, по болезни, при выходе на работу сохранять предыдущие баллы до следующего отчетного периода.

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

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

Портфолио педагогического работника включает в себя:

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

2.8. Накопление информации об индивидуальных достижениях учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников МДОУ «Детский сад № 189» осуществляется на основании оперативного контроля за их деятельностью, ответственными за структурные подразделения и администрацией МДОУ «Детский сад № 189».

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

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

2.9. Для распределения выплат стимулирующего характера создается комиссия. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам МДОУ «Детский сад № 189» в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом 1 января и 1 сентября, на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников. По результатам ее работы издается приказ заведующим МДОУ «Детский сад № 189».

2.10. Заведующий МДОУ «Детский сад № 189» 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании протокола комиссии устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.11. Выплаты, указанные в подпунктах 1.4.1 — 1.4.3 пункта 1.4 настоящего Положения осуществляются исходя из оценки баллов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в МДОУ «Детский сад № 189». Критерии по каждой должности разрабатываются и утверждаются в порядке принятия локальных нормативных актов с согласия выборного представительного органа работников и не является приложением к коллективному договору.

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

2.13. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне МДОУ «Детский сад № 189» осуществляется заведующим МДОУ «Детский сад № 189».

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 189» 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 баллов по должностям может быть изменена по решению трудового коллектива и утверждена протоком общего собрания.

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

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

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

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

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

4. Размер и условия установления повышения должностных окладов

4.1. Повышение должностных окладов устанавливается за:

- работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- 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 № 189» по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 189».

5.2. Единовременные премии могут предусматриваться к

- «юбилейным датам» - 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80;
- профессиональным праздникам - День дошкольного работника

- праздники – 23 Февраля и 8 Марта
- за победу в профессиональном конкурсе «Воспитатель года»
- за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника и осуществляемые им по распоряжению заведующего МДОУ «Детский сад № 189» (благоустройство территорий и помещений, участие в субботниках и прочее) или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей);
- выплаты по итогам работы за год, полугодие, квартал, месяц.

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

6. Иные виды стимулирующих выплат

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

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

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

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

7. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

7.1. Экономия фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 189» может быть направлена на выплаты стимулирующего характера работников МДОУ «Детский сад № 189» .

7.2. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, супруга, супруги, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 3-х должностных окладов.

8. Особые положения

Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Русскина

Приказ №38 - ОД от «25» января 2021 г.

**СОГЛАШЕНИЕ
ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 189» НА 2021-2023г.г.**

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность (количество работающих, которым улучшены условия труда)
1	2	3	4	5
1.	Для вновь поступивших на работу проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим	В течение года, при приеме на работу	Заведующий, методист	
2.	Обеспечить обучение, инструктаж и проверку знаний работников норм, правил и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности (в соответствии с профессией и должностью)	2 раза в год сентябрь - март	Заведующий, методист Заведующий хозяйством	30
3.	Составить недостающие инструкции по охране труда и технике безопасности.	В течении года	Заведующий, методист	
4.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	ежедневно	Заведующий хозяйством, инженер	30
5.	Своевременное обеспечение спецодеждой	1 раз в неделю	Заведующий хозяйством	30
6.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медицинская сестра	30
7.	Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год)	1 раз в год	Медицинская сестра	30
8.	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда	октябрь	Заведующий хозяйством	30

9.	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством	В течении года согласно графика отпусков	Заведующий, методист	30
10.	Текущий ремонт оборудования.	Июнь	Заведующий Заведующий хозяйством	30
11.	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Апрель - октябрь	Заведующий, методист, Заведующий хозяйством воспитатели, дворник	30
12.	Регулярный ремонт мебели во всех возрастных группах	По мере необходимости	Заведующий Заведующий хозяйством	30
13.	Контроль за состоянием тепло водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	ежедневно	Заведующий, методист, Заведующий хозяйством	30
14.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	Заведующий, методист, Заведующий хозяйством	30
15.	Ремонт ограждения, калиток, построек на территории Учреждения	По необходимости	Заведующий, методист, Заведующий хозяйством	30
16.	Техническое обслуживание и проверка работоспособности кранов, счетчиков, огнетушителей и их перезарядка	май	Заведующий Заведующий хозяйством	30
17.	Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	1 раз в квартал	методист, Заведующий хозяйством	30
18.	Текущий и мелкий ремонт отопительной системы	Апрель – июль	Заведующий хозяйством	30
19.	Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте	декабрь	Заведующий, заведующий хозяйством	30
20.	Проведение СОУТ	По графику	Заведующий, методист	33

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 189»
_____ И.В.Лазарева

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 189»
_____ Г.А.Русскина

Приказ № 38 - ОД от «25» января 2021 г.

**Перечень
бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты работникам
МДОУ «Детский сад № 189»**

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Примечание
1	Младший воспитатель	Халат (светлый)	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13
		Халат (темный)	1 шт.	
		Колпак или Косынка	2 шт.	
		Фартук для мытья посуды резиновый или из полимерных материалов	1 шт.	
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
2	Воспитатель	Халат (костюм) светлый	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13
3	Техник-электрик-наладчик электронного оборудования	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные	
		Перчатки диэлектрические	дежурные	
		Щиток защитный лицевой или	До износа	
		Очки защитные	До износа	
4	Оператор теплового пункта	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты	До износа	

		органов дыхания фильтрующее или изолирующее		
5	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
6	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	До износа	
		Перчатки с полимерным покрытием	До износа	
7	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	2 шт.	
8	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	4 пары	
9	Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Костюм хлопчатобумажный	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	
		Галоши резиновые	1 пара дежурные	
10	Медицинская сестра	Халат или Костюм хлопчатобумажные	2 шт.	Приказ Минздрава СССР от 29 января 1988 г. N 65» Приложение № 2 п.1 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 1
		Колпак или косынка хлопчатобумажные	2 шт.	
		Полотенце	2 шт.	
		Перчатки резиновые	До износа	

				сентября 2010 г. N 777н
11	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
12	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.122
		Колпак хлопчатобумажный или Косынка	3 шт.	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.	СанПиН 2.4.1.3049-13
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Полотенце для рук	дежурное	
		Полотенце для лица	2 шт.	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П 135
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Щиток защитный лицевой или Очки защитные	до износа до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	На 2 года	
14	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.23
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	На 2 года	
		Валенки с резиновым низом	На 3 года	
15	Сторож	Плащ для защиты от воды	1 шт.	Ст.221 Трудового кодекса
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	Приказа Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.148