

Согласовано
Председатель ПК
Рякина Э.П.
19.03.24

Принято на Общем собрании
работников образовательного
учреждения
Протокол № 4 от 04.03.2024г.

Заведующий МДОУ д/с с.
Павловка Марксовского
района Саратовской области
Е.А. Анохина
Приказ № 4 от 05.03.2024г.
19.03.2024

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД С. ПАВЛОВКА
МАРКСОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2024 – 2027 г.г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду

Регистрационный номер № 204/26 от 19.03.2024 г.

Специалист отдела по труду



Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ детский сад с. Павловка Марксовского района Саратовской области Анохиной Е.А. и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Ряскина Э.П.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

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

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

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

Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ детский сад с. Павловка Марксовского района Саратовской области защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

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

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

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

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2024-2027гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

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

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

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет

свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения в МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области между работником и работодателем регулируются трудовым договором и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

2.2. При приеме работника на работу Работодатель заключает с ним письменный трудовой договор в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. На основании данного трудового договора Работодатель в течении 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись.

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

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

- Устав МДОУ детский сад с. Павловка
- Правилами внутреннего трудового распорядка
- Должностная инструкция
- Коллективный договор
- Иные локальные акты

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

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, с указанием квалификационной категории. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины);
- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании.

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

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в

целях его соответствия поручаемой работе.

- 2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.
- 2.2.7. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.
- 2.2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.
- 2.2.9. По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.
- 2.3. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).
- 2.3.1. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.
- 2.3.2. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.
- 2.4. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичной профсоюзной организации.

2.4.2. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с

работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

- 2.4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.
- 2.4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 ТК РФ).
- 2.4.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.
- 2.4.7. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.
- 2.4.8. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.
- 2.5. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.
- 2.5.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно- заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.(ст. 173-177 ТК РФ.)
- 2.5.2. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.
Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).
- 2.5.3. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:
 - работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
 - женщин, имеющих детей до трех лет;
 - одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
 - одновременно двух работников из одной семьи.
- 2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 2.6.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых

договоров с работниками.

- 2.6.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.
- 2.6.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза.
- 2.6.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.
- 2.6.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Стороны договорились:

- 2.7. Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций,

трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

- 2.7.1. Работодатель создаёт для работников, не соответствующих профстандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

- 2.7.2. Приём лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями к той или иной должности, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, допускается при наличии рекомендаций аттестационной комиссии учреждения работодателю о возможности назначения педагогических работников на соответствующие должности.

- 2.7.3. При выборе сотрудником (до 31 декабря 2020 года) ведения трудовой деятельности на бумажном носителе, запись о приёме (переводе, установлении категории, увольнении) вносится в трудовую книжку в бумажном варианте и электронном формате, путем передачи информации в пенсионный фонд (ч. 2 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

В отношении сотрудников, впервые поступающих на работу, ведутся исключительно электронные трудовые книжки. Бумажные трудовые книжки на них не оформляются, при чем независимо от желания самих работников (ч. 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ). Получить сведения о трудовой деятельности работник может в МФЦ, ПФР или через сайт Госуслуг (письмо Минтруда от 16.06.2020 № 14-2/ООГ-8465).

- 2.7.4. Согласно ТК РФ статьей 351.7 и Федеральный закон от 07.10.2022 N 376-ФЗ действие трудового договора работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, о чем работодатель издает соответствующий приказ.

Кроме этого, в период приостановления действия трудового договора:

- за работником сохраняется место работы (должность), однако работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время

исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи);
- в стаж работы, который дает право на отпуск, засчитывают время приостановки трудового договора из-за мобилизации;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 18 лет, имеет преимущество при сокращении, если второго родителя призвали на военную службу;
- работник, у которого есть ребенок в возрасте до 14 лет, только при наличии письменного согласия направляется в командировки, привлекается к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, если второго родителя призвали на военную службу.
- не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.
- Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.
- Работодатель в праве расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

2.7.5. Порядок трудоустройства иностранцев:

- ему должно исполниться 18 лет (ч. 4 ст. 13 Закона № 115-ФЗ);
- в трудовом договоре нужно указать реквизиты разрешения на работу, патента, РВП, РВПО, ВНЖ;

Временно пребывающие в России иностранцы и лица без гражданства, за исключением временно пребывающих ВКС и неработающих членов их семей, подлежат обязательному медицинскому страхованию (ст. 1 Федерального закона от 14.07.2022 № 240-ФЗ, ст. 8 Федерального закона от 14.07.2022 № 237-ФЗ), при трудоустройстве работодатели не требуют с них полис ДМС и платят за них страховые взносы.

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 3.2. Режим работы учреждения с (07 ч. 00) мин. до (19 ч. 00) мин, 1 смены в 7.00 до 14.00, второй смены в 12.00 до 19.00.
- 3.3. Продолжительность рабочего времени для старшего воспитателя – 36 часов в

неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям – 36 часов в неделю; руководителю физ.воспитания – 30 часов в неделю; музыкальному руководителю – 24 часа в неделю; учителю-логопеду – 20 часов в неделю. Педагогу дополнительного образования – устанавливается 18 часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов работы в неделю. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю. 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.

Сотрудникам, работающим за компьютером (заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством) регламентируется перерыв 10-15 минут каждые 45-60 минут непрерывной работы за компьютером.

3.4. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общим выходным днем является суббота, воскресенье (кроме работников, работающих по графику).

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

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

3.6. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий,
- заведующий хозяйством

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

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

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

3.8. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность

еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней. На основании Постановления правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», педагогическим работникам работающим с обучающимися нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

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

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

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

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

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

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

Работодатель в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за вредные условия труда:

- поварам - 7 календарных дней
- за ненормированный рабочий день:
- заведующему хозяйством - 3 календарных дня,
- заведующему – 3 календарных дня
- сторожам-7 дней

3.10.2. Работодатели обязаны предоставлять дополнительные выходные дни для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

3.10.3. Работники 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 пенсионного и "предпенсионного возраста" - на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть первая и вторая [ст. 185.1](#) ТК РФ).

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы

согласовывается (согласовываются) с работодателем (часть третья [ст. 185.1](#) ТК РФ).

Данные дни не вычитываются из основного отпуска. Стоит учесть, что руководитель имеет право проверить выписки из медицинских учреждений с целью убедиться, что дополнительные выходные были потрачены по назначению.

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

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

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

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

Согласно статье 128 ТК РФ сотруднику пенсионного возраста полагается кроме основного ежегодного отпуска дни отдыха без выплаты пособия на срок в две недели (14 дне). Взять отпускные неоплачиваемые дни сотрудник, если он пенсионер, может по своему желанию в любое время, подав об этом руководству предприятия свое заявление.

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

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

3.12. Мобилизованные и члены их семей вправе выбирать время для ежегодного оплачиваемого отпуска, и работодатель не имеет права ему в этом препятствовать, предоставлять отпуск супруге военнослужащего совместно с супругом. Также может оформить отпуск за свой счет — не более 35 дней в году, но зато тоже в любое время.

3.13. Для обеспечения условий, позволяющим женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

1 сентября – считать, не рабочей первую половину дня (с 8 часов до 12 часов) с сохранением заработной платы для матерей, имеющих учеников младших классов (с 1 по 4 класс);

- 25 мая - считать не рабочей первую половину дня (с 8 часов до 12 часов) с

сохранением заработной платы для матерей имеющих детей выпускников (9 и 11 класс)

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с правовыми актами 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 объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общеотраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

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

При определении должностного оклада руководящих работников образовательных организаций: заведующего учитывается:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательная организация.

4.5 Оклады руководителей и должностные оклады воспитателей, а также других педагогических работников повышаются на 25% с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию МДОУ детский сад с. Павловка за работу в образовательном учреждении в сельской местности.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 30 % фонда оплаты труда учреждения.

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании

- со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня 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.

4.6. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя следующие выплаты:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за год;
- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, выполнение определенной работы, единовременные выплаты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников», (Приложение № 4). Данный локальный акт является приложениями к коллективному договору.

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

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

4.7. 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.

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 плату (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).

Руководитель обязуется:

4.8. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам. Работники получают заработную плату 10 (зарплата) и 25 (аванс). 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. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

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

В случае нарушения сроков выплаты заработной платы работодатель по требованию работника обязан (независимо от наличия вины работодателя) индексировать задержанные суммы в размере не менее 1\150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

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

4.11. 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.

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

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

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

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

4.17. Доплата за совмещение профессий (должностей), за работу в ночное время, за сверхурочную работу, расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, не включается в состав МРОТ.

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

4.19. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.20. 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)

4.21. 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.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа замещающему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком;

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем, а также работникам с особым характером работы. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 7 календарных дней.

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно- заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.2.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-

инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц

Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» в размере 1601 руб., «Почетный работник образования» - в размере 901 руб.

5.2.5. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном подпунктом 4 пункта 5 статьи 47

Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 216 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

6.1.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных

заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 216 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.2.7. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

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

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

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

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

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

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

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

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

средств не допускается.

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

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

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

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 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.224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 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)

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников;
- утверждение правил внутреннего трудового распорядка;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;

- инструкции по охране труда.

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

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

7.3.10 Устанавливать не освобожденным руководителям выборных профсоюзных органов доплату в размере 20% должностного оклада за активное участие в решении социальных вопросов труда, при наличии экономии фонда оплаты труда.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

8.6.Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

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

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

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

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

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

8.13.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

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

8.15.Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер

дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

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

8.19.Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.20.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).

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

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

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

Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

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

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников дошкольного образовательного учреждения « 4 » марта 2024 года.

От работодателя:

От работников:

Заведующий МДОУ детский сад с.
Павловка

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ детский сад с.
Павловка

_____ Е.А.Анохина
« _____ » _____ 2024г.

_____ Э.П. Ряскина
« _____ » _____ 2024г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
3. Положение об оплате труда
4. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.
5. Соглашение по охране труда

6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам

7. Перечень рабочих профессий, получающий доплату и дополнительный оплачиваемый отпуск, с вредными и опасными условиями труда. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
для работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения детский сад с. Павловка Марксовского района
Саратовской области

Общие положения

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.

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 ДОУ.

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

3. Трудовой распорядок ДОУ определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

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.

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.

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.

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.

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).

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

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

10. 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 с 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 педагогическим работникам 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.

11. Работник обязан:

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

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

13. 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.

14. 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.

Основные права и обязанности работодателя (Ст. 22 ТК РФ)

15. 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.

16. 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: 10 числа текущего месяца, аванс 25 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 ДООУ 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, причинённого 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.

17. При приеме в ДООУ лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник перешел на ведение электронной трудовой деятельности, или сотрудник поступает на работу в порядке совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для 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;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- 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;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы при приеме по совместительству на работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- психиатрическое освидетельствование для педагогических работников.

Прием на работу без указанных документов не производится.

18. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными трудовой деятельностью Работника.

19. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

20. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной охране, инструктаж по охране труда.

Порядок перевода работников

22. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника.

23. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

24. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

25. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

Порядок увольнения работников

26. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

27. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

28. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

29. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

30. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

31. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

32. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее

по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Рабочее время и время отдыха

33. Режим работы учреждения с 07:00 до 19:00 ч.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливается в Таблице № 1.

34. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

35. Продолжительность рабочего времени для педагога-психолога, социального педагога, старшего воспитателя – 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливается: воспитателям – 36 часов в неделю; руководителю физического воспитания – 30 часов в неделю; музыкальному руководителю– 24 часа в неделю; учителю-логопеду –20 часов в неделю; педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

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

37. Прием пищи воспитателями осуществляется в рабочее время.

38. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Таблица № 1

№ п/п	Должность	Режим работы	Режим отдыха
1.	Заведующий	08.00-17.00	13.00-14.00
2.	Старший воспитатель	08.00-17.00	13.00-14.45
3.	Заведующий хозяйством	08.00-17.00	13.00-14.00
4.	Учитель-логопед	14.40 -18.00	
5.	Руководитель физ.воспитания	8.00-14.00	
7.	Музыкальный руководитель	08.00-12.48	

8.	Воспитатель	I смена 07.00-14.15 II смена 11.45-19.00	
9.	Младший воспитатель	08.00-17.00	13.00-14.00
10.	Повар	7.00-15.00	
11.	Кастелянша	08.00-17.00	13.00-14.00
12.	Подсобный рабочий	08.00-17.00	13.00-14.00
13.	Рабочий по стирке белья	08.00-17.00	13.00-14.00
14.	Медицинская сестра	07.30-16.22	13.00-14.00
15.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00-17.00	13.00-14.00
16.	Сторож	По графику 19.00-07.00 – будни; выходные и праздничные дни	

39. Работнику по соглашению с Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться не полное рабочее время (не полный рабочий день и (или) не полная рабочая неделя).

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работника в соответствии со ст. 93 Трудового кодекса РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается Работникам в соответствии с законодательством РФ.

40. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству, для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

41. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

42. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем установлен пунктом 3.5. Коллективного договора ДОУ.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня (Таблица №1);

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 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;

- Радоница

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

-Педагогическим Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня

-Обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

43. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

44. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

45. 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 между Работником и Работодателем.

46. Работникам в соответствии с законодательством предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Виды и количество дней дополнительных отпусков установлено в пункте 3.9.1, 3.10.2, 3.10.3 Коллективного договора ДОУ

47. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

48. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
49. Работники из семей мобилизованных имеют право брать отпуск в удобное для них время в течении 6 месяцев после службы.

Поощрения за труд

50. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:
- объявление благодарности;
 - единовременное денежное вознаграждение;
 - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представляет к присвоению почетного звания и к награждению орденами и медалями.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

Ответственность сторон

51. Ответственность работника:

За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

52. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

53. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

54. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской

проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

55. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания предъявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

56. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 50 настоящих Правил, к работнику не применяются.

Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

Ответственность Работодателя:

-материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Техника безопасности и производственная санитария

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

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях. Заведующий ДОУ обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Заключительные положения

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ Детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области (далее - ДОУ).

2. Педагогические работники ДОУ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях.

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

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

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

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

- при переводе работника в установленном порядке из одного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или

среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном учреждении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной педагогической работы на другую с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности ДООУ, но не позднее 3-х месяцев с момента подачи заявления на длительный отпуск.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его письменному заявлению и оформляется приказом работодателя.

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

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

Положение об оплате труда

Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад
с. Павловка Марковского района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, , Решением Собрании Марковского муниципального района Саратовской области № 35/311 от 21.12.2023 г « О внесении изменений в решение Собрании Марковского муниципального района от 30.06.2014 г № 72/415 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных казенных и бюджетных учреждений образования Марковского муниципального района , кроме руководителей, заместителей руководителей и педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс общеобразовательных учреждений»

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области, включая:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области";
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных организаций Саратовской области".

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.4. В соответствии со ст. 133 Трудового Кодекса Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

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

Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, рабочих, а также педагогических работников МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области определяются в соответствии с приложением №1 к настоящему

Положению.

2.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

2.4. Музыкальным руководителям, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Учителям-логопедам, должностные оклады (ставки заработной платы) как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, устанавливаются:

при получении диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: логопедия.

2.6. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем организации по согласованию с представительным органом работников в повышенных размерах согласно таблице 5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Работникам за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном размере в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера указанным работникам устанавливаются с учетом увеличения, предусмотренного частью первой настоящего пункта.

2.9. Должностные оклады руководителям дошкольной организации (заведующего, директора), заместителя руководителя определяется с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесена дошкольная организация;

2.10. Руководитель ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в той же образовательной организации помимо основной работы), тарификационные списки. Тарификация педагогических работников производится 1 раз в год.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников образовательной организации несет руководитель.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

-выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

-выплаты 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). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.2. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится

работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3. Оплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством: за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном.

3.6. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда:

Виды работ	Размер доплаты, процентов от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда: повар, подсобный рабочий.	до 12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время, за каждый час работы с 22.00 до 6.00. (сторожам)	не менее 35
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
Воспитателям, старшим воспитателям за руководство методическими объединениями	до 15
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
За работу председателя профкома	до 20

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с положением о выплатах стимулирующего характера работников МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области работникам организаций образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
выплаты за качество выполняемых работ;
выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
премиальные выплаты по итогам работы.

4.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

Руководителю физического воспитания:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
за первую квалификационную категорию - 28,2 процента,

музыкальному руководителю:

за высшую квалификационную категорию - 28,2 процента,
за первую квалификационную категорию - 21,7 процента,

воспитателям и иным педагогическим работникам:

за высшую квалификационную категорию - 34,8 процента,
за первую квалификационную категорию - 28,2 процента.

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по МДОУ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- за ученую степень доктора наук – 7000 руб.;

- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

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

Награжденным: медалью К.Д. Ушинского, Л.Г. Выготского; нагрудными значками К.Д.Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "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", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

почетными званиями "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 науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации ", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубль.

надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании" в размере 15 процентов должностного оклада с учетом выплат за стаж или квалификацию.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории,

устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

руководителю по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента;

воспитателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет - 21,7 процента,

от 10 до 20 лет - 15,7 процента,

от 5 до 10 лет - 9,7 процента,

от 2 до 5 лет - 4,7 процента.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

Перечень организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования при определении размеров надбавки за стаж педагогической работы в приложении №3.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (либо: *с учетом данных по портфолио*);

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;

достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

участие в инновационной деятельности;

качественная подготовка и своевременная сдача отчетности организации;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией организации образования по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников организации, определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (Приложение к коллективному договору № 3), принимаемого работодателем по согласованию с представительным органом работников. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется специальной комиссией, созданной органом государственного управления организации по представлению руководителя организации. Размер выплаты стимулирующего характера работникам организации образования закрепляется приказом руководителя образовательной

организации.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам организаций образования, должен составлять не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников организации.

Раздел 5. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников организаций образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

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

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Раздел 6. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в ДОУ.

6.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных организаций»

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций 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.

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

за 36 часов педагогической работы в неделю:

старшим воспитателям и воспитателям дошкольных образовательных организаций; дошкольных групп общеобразовательных организаций и образовательных организаций для детей дошкольного возраста.

**Приложение № 1
к Положению об оплате труда**

Примечание: размеры базовых должностных окладов приводятся с учетом решения Собрания Марксовского Муниципального района от 21.12.2023г. №35/311

Таблица 1

Должностные оклады руководителей муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений

N п/п	Наименование должности Заведующий	Группы по оплате труда			
		I	II	III	IV
		21940	20863	20096	19120

Таблица 2

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1.	учитель-логопед, воспитатель (включая старшего), руководитель по физической культуре, музыкальный руководитель.	13609 (среднее-спец.образование) 14325 (высшее образование)

Таблица 3

Должностные оклады медицинских работников

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
		14762
4.	Старшая медицинская сестра	

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
1.	Младший воспитатель	9632

Таблица 5**Должностные оклады служащих дошкольных образовательных учреждений**

№ п/п	Наименование профессии	Оклад (рублей)
1.	Повар	8838
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8269
3.	Подсобный рабочий	8269
4.	Завхоз	8453
5.	Кастелянша	8165
6.	Рабочий по стирке белья	8165
7.	Сторож	8165
8.	Экономист выполняющий функцию контрактного управляющего	9899

**Приложение № 3
к Положению об оплате труда****Перечень
организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический
стаж работников организаций образования**

Наименование организаций и организаций	Наименование должностей
I	I
Дошкольные образовательные учреждения	учителя-логопеды, руководители физического воспитания, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели.

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда
МДОУ детский сад с. Павловка
Марксовского района Саратовской области.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет механизм распределения стимулирующих выплат в МДОУ детский сад с. Павловка (далее - Положение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности работников учреждения (кроме руководителя учреждения).

1.2. Положение о стимулировании труда работников ДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения профсоюзной организации ДОУ.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников ДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников ДОУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности в составе фонда оплаты труда и финансируется в пределах средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.4. Администрация дошкольной образовательной организации вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за качество и высокие результаты работы;
- выплаты за интенсивность и напряжённость выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам конкретной работы.

2.1.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие показатели работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда: за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации. *Перечень критериев оценки результативности и качества работников образовательных организаций изложен в приложении.*

2.1.2. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий (подготовка к федеральным, районным, областным мероприятиям: разработка образовательных проектов, программ); за организацию и

проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения.

2.1.3. Выплаты стимулирующего характера за выполнение конкретной работы предполагают поощрение работника за качественную подготовку и проведение конкретного мероприятия: за качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности.

2.2. Процентное распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников ДОО по видам и формам материального стимулирования педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, а также рабочих производится администрацией по согласованию с профсоюзным органом дошкольной образовательной организации.

2.3. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника дошкольной образовательной организации устанавливаются приказом руководителя дошкольной образовательной организации на период с 1 сентября по 31 августа. Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.4. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

2.5. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.6. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 70 баллов (*отдельно для педагогических работников и иных работников*).

2.7. Распределение стимулирующих выплат работникам МДОУ осуществляет специально созданная комиссия по представлению руководителя МДОУ. В состав комиссии входят руководитель МДОУ, председатель профсоюзного комитета, представители учредителя.

2.8. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции МДОУ.

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

2.10. Педагогические работники МДОУ самостоятельно, один раз в отчетный период (год) заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

2.11. Стимулирование иных категорий работников устанавливается по результатам оформления оценочного листа. Оценочный лист заполняется работником МДОУ 1 раз в год (сентябрь - август) и подается руководителю МДОУ за 10 дней до окончания текущего периода и рассматривается на заседании комиссии. Выплачиваются стимулирующие выплаты ежемесячно.

Отпуск указанной категории работников оплачивается, исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3. Порядок стимулирования

3.1. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ДОО за результативность и качество труда, является итоговый оценочный лист и решение органа самоуправления дошкольной образовательной организации о согласовании оценки результативности деятельности работников ДОО.

3.2. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают руководителю для проверки и уточнения.

3.4. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) педагогами является год: сентябрь-август.

3.5. Размер стимулирующих выплат конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

3.6. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

3.8. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику, назначается в размере средней стимулирующей выплаты педагогических работников.

3.9. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

3.10. Форма и содержание оценочных листов (портфолио) результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

3.11. Утверждение итоговых оценочных листов работников ДОУ (результатов по портфолио) проводится на итоговом заседании комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены комиссии, фамилия и занимаемая должность работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами (либо: конкретное количество утвержденных баллов по каждому портфолио).

3.12. В течение пяти рабочих дней с момента итогового заседания комиссии руководитель ДОУ знакомит каждого сотрудника ДОУ с итоговым оценочным листом (протоколом комиссии), в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.13. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в комиссию.

3.14. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления ДОУ.

3.15. На основании проведенной оценки достижений работников ДОУ производится подсчет баллов за соответствующий период. По каждому работнику составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям, оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах.

3.16. Размер выплат стимулирующего характера руководителя дошкольной образовательной организации устанавливается приказом учредителя.

3.17. Подсчет баллов для оценки руководителя ДОУ проводится Комитетом образования АММР.

3.18. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированной на период установления стимулирующих надбавок, делится на итоговое количество баллов по организации. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику ДОУ рассчитывается по формуле:

$$CB = (D \times B) \setminus M, \text{ где}$$

CB - ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

D - денежный вес одного балла;

Б - количество баллов;

М - количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
Старшего воспитателя**

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	бал	Само оценка	Оценка комиссии	Подтверждающие документы
1.	Повышение имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях)	3			Подтверждающие документы
2.	Работа в творческих группах (разработка документов по образовательной деятельности ДОУ, конспектов, сценариев к районным мероприятиям)	5			Копия приказа рук-я.ДОУ
3.	Работа с интернет сайтом учреждения на образовательном форуме.	4			справка
4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	4			Результаты мониторинга
5.	Эффективное участие в разработке локальных актов учреждения (программ развития, образовательной программы, положений и т.д.)	5			Подтверждающие документы
6.	Реализация годового плана деятельности МДОУ в полном объёме, выполнение плана внутри учрежденческого контроля.	5			Аналитическая справка
7.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами ДОУ	4			План мероприятий с соц. партнёрами
8.	Организация аттестации педагогических работников.	3			Годовой план
10.	Деятельность в составе профсоюзной организации: - Член комитета профсоюзной организации - Председатель профсоюзной организации	5			протокол
11.	Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов	3			приказ
12.	Общественная активность : - участие в мероприятиях детского сада -участие в общественных работах (субботники, ремонтные работы) Выставляется сумма баллов!	1 1			Аналитическая справка
13.	Участие педагога (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Копии грамот, сертификатов участника

14.	Повышение квалификации педагога: <ul style="list-style-type: none"> • наличие действующих курсов • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории Выставляется сумма баллов!!!	1 2 3			Копия документов
15.	Непрерывность образования педагога: <ul style="list-style-type: none"> • самообразование • участие в семинарах, конференциях Выставляется сумма баллов!	4 3			Копия документов
16.	Стаж работы в данном учреждении: от 1 до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет от 15 лет до 25 лет	1 2 3 4 5			справка
17.	Организация работы ПМПК. Подготовка документов на ПМПК.	3			приказ
	Максимальное количество баллов	70 балло в			

с критериями ознакомлен _____ Дата _____

Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина

Члены комиссии: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности **воспитателя**

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл	Само оценка	Оценка комиссии	Подтверждающие документы
1.	Работа в творческих группах (разработка документов по образовательной деятельности ДООУ, конспектов, сценариев к мероприятиям) Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов: - муниципальный уровень - локальный уровень Выставляется сумма баллов!	2 2 1			Копия приказа
2.	Распространение, обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном, международном уровне (очно-заочная форма) • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДООУ Выставляется сумма баллов!!!	2 2 2 1			Подтверждающие документы
3.	Деятельность в составе профсоюзной организации: - Член комитета профсоюзной организации (организация мероприятий для членов профсоюза) - Председатель профсоюзной организации	2 2			Справка председателя ПК
4.	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям	3			Справка старшего воспитателя
5.	Участие педагога (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДООУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Копии грамот, сертификатов участника
6	Участие в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня («Воспитатель года», «Детский сад года», «Лидеры дошкольного образования» и т.д.) <ul style="list-style-type: none"> • на федеральном уровне (очно-заочно) • на областном уровне • на муниципальном уровне Выставляется сумма баллов!!!	5 5 5			Копии грамот, сертификат участника
7					Копии

8.	Повышение квалификации педагога: <ul style="list-style-type: none"> • наличие действующих курсов • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории <p>Выставляется сумма баллов!!!</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p>			документов
9.	Организация взаимодействия с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • разнообразие форм работы с родителями: <ul style="list-style-type: none"> - проведение родительских собраний - проведение совместных конкурсов, выставок - организация родителей на субботниках, благоустройстве участков, создании - развивающей среды группы - отсутствие задолженностей по родительской оплате - отсутствие жалоб со стороны родителей <p>Выставляется сумма баллов!!!</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>			Аналитическая справка, ведомость по оплате за д/с
10	Использование в воспитательно-образовательном процессе метода проектов <ul style="list-style-type: none"> - краткосрочные - долгосрочные 	<p>2</p> <p>4</p>			Аналитическая справка
11.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (охрана труда, соц.педагог, уполномоченный по защите прав, и т.д.) участие в общественных работах : <ul style="list-style-type: none"> - субботники - ремонтные работы в ДООУ <p>Выставляется сумма баллов!!!</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>			Аналитическая справка
12.	Стаж работы в данном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> от 1 до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет от 15 лет до 25 лет 	<p>1</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>			справка
13.	Работа в группе с превышением нормативной численности детей (по факту)	<p>4</p>			справка
	Максимальное количество баллов	<p>70</p>			
		<p>балло</p> <p>в</p>			

с критериями ознакомлен _____ Дата _____

Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина

Члены комиссии: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителя-логопеда

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл	Само оценка	Оценка комиссии	Подтверждающие документы
1.	Работа в творческих группах (разработка документов по образовательной деятельности ДОУ, конспектов, сценариев к мероприятиям) Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов: - муниципальный уровень - локальный уровень Выставляется сумма баллов!	2 2 1			Копии приказов
2.	Распространение, обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном, международном уровне (очно-заочная форма) • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Подтверждающие документы, грамоты, сертификаты участника
3.	Деятельность в составе профсоюзной организации: - Член комитета профсоюзной организации (организация мероприятий для членов профсоюза) - Председатель профсоюзной организации	2 3			Справка председателя ПК
4.	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям	5			Справка старшего воспитателя
	Создание предметно-развивающей среды логопедического кабинета	5			Аналитическая справка
5.	Участие педагога (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Копии грамот, сертификатов участника
6.	Участие в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня («Воспитатель года», «Детский сад года», «Лидеры дошкольного образования» и т.д.) • на федеральном уровне (очно-заочно) • на областном уровне • на муниципальном уровне Выставляется сумма баллов!!!	5 5 5			Копии грамот, сертификатов участника

7	Повышение квалификации педагога: <ul style="list-style-type: none"> • наличие действующих курсов • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории Выставляется сумма баллов!!!	1 2 3			Копии документов
8.					
9.	Организация взаимодействия с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> -разнообразие форм работы с родителями - проведение мероприятий совместно с родителями - отсутствие жалоб со стороны родителей Выставляется сумма баллов!!!	4 3 2			Аналитическая справка
10	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДООУ	3			справка
11.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (охрана труда, соц.педагог, уполномоченный по защите прав, и т.д.) участие в общественных работах : <ul style="list-style-type: none"> - субботники - ремонтные работы в ДООУ Выставляется сумма баллов!!!	2 1 1			Аналитическая справка
12.	Стаж работы в данном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> от 1 до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет от 15 лет до 25 лет 	1 2 3 4 5			справка
	Максимальное количество баллов	70			
		балло в			

С критериями ознакомлен _____ Дата _____

Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина

Члены комиссии: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

музыкального руководителя

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл	Само оценка	Оценка комиссии	Подтверждающие документы
1.	Работа в творческих группах (разработка документов по образовательной деятельности ДОУ, конспектов, сценариев к мероприятиям) Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов: - муниципальный уровень - локальный уровень Выставляется сумма баллов!	2 2 1			Копия приказа
2.	Распространение, обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном, международном уровне (очно-заочная форма) • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 2 2 1			Подтверждающие документы
3.	Деятельность в составе профсоюзной организации: - Член комитета профсоюзной организации (организация мероприятий для членов профсоюза) - Председатель профсоюзной организации	2 3			Справка председателя ПК
4.	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям	3			Справка старшего воспитателя
5.	Участие педагога (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Копии грамот, сертификатов участника
6.	Участие в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня («Воспитатель года», «Детский сад года», «Лидеры дошкольного образования» и т.д.) • на федеральном уровне (очно-заочно) • на областном уровне • на муниципальном уровне Выставляется сумма баллов!!!	5 5 5			Копии грамот, сертификат участника

7.	Повышение квалификации педагога: <ul style="list-style-type: none"> • наличие действующих курсов • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории <p style="text-align: center;">Выставляется сумма баллов!!!</p>	1 2 3			Копии документов
8.					
9.	Организация взаимодействия с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • разнообразие форм работы с родителями: - проведение мероприятий совместно с родителями - отсутствие жалоб со стороны родителей <p style="text-align: center;">Выставляется сумма баллов!!!</p>	3 2			Аналитическая справка
10.	Использование в воспитательно-образовательном процессе метода проектов <ul style="list-style-type: none"> - краткосрочные - долгосрочные 	3 4			Аналитическая справка
11.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (охрана труда, соц.педагог, уполномоченный по защите прав, и т.д.) участие в общественных работах : <ul style="list-style-type: none"> - субботники - ремонтные работы в ДООУ <p style="text-align: center;">Выставляется сумма баллов!!!</p>	2 1 1			Аналитическая справка
12.	Стаж работы в данном учреждении: от 1 до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет от 15 лет до 25 лет	1 2 3 4 5			справка
	Максимальное количество баллов	70			
		балло в			

С критериями ознакомлен _____ Дата _____

Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина

Члены комиссии: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

руководителя физического воспитания

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл	Само оценка	Оценка комиссии	Подтверждающие документы
1.	Работа в творческих группах (разработка документов по образовательной деятельности ДОУ, конспектов, сценариев к мероприятиям) Участие в работе экспертных комиссий, жюри конкурсов: - муниципальный уровень - локальный уровень Выставляется сумма баллов!	2 2 1			Копия приказа
2.	Распространение, обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.) • на федеральном, международном уровне (очно-заочная форма) • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 2 2 1			Подтверждающие документы
3.	Деятельность в составе профсоюзной организации: - Член комитета профсоюзной организации (организация мероприятий для членов профсоюза) - Председатель профсоюзной организации	2 3			Справка председателя ПК
4.	Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностным инструкциям	3			Справка старшего воспитателя
5.	Участие педагога (воспитанников) в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.п. • на федеральном уровне • на областном уровне • на муниципальном уровне • уровень ДОУ Выставляется сумма баллов!!!	2 3 2 1			Копии грамот, сертификатов участника
6	Участие в профессиональных конкурсных мероприятиях различного уровня («Воспитатель года», «Детский сад года», «Лидеры дошкольного образования» и т.д.) • на федеральном уровне (очно-заочно) • на областном уровне • на муниципальном уровне	5 5 5			Копии грамот, сертификат участника

	Выставляется сумма баллов!!!				
7.	Повышение квалификации педагога: <ul style="list-style-type: none"> • наличие действующих курсов • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории Выставляется сумма баллов!!!	1 2 3			Копии документов
8.	Организация взаимодействия с семьями воспитанников: <ul style="list-style-type: none"> • разнообразие форм работы с родителями: <ul style="list-style-type: none"> - проведение родительских собраний - проведение совместных конкурсов, выставок - организация родителей на субботниках, благоустройстве участков, создании - развивающей среды группы - отсутствие задолженностей по родительской оплате - отсутствие жалоб со стороны родителей Выставляется сумма баллов!!!	3 2			Аналитическая справка
9.	Использование в воспитательно-образовательном процессе метода проектов <ul style="list-style-type: none"> - краткосрочные - долгосрочные 	3 4			Аналитическая справка
10.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (охрана труда, соц.педагог, уполномоченный по защите прав, и т.д.) участие в общественных работах : <ul style="list-style-type: none"> - субботники - ремонтные работы в ДООУ Выставляется сумма баллов!!!	2 1 1			Аналитическая справка
11.	Стаж работы в данном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> от 1 до 3 лет от 3 лет до 5 лет от 5 лет до 10 лет от 10 лет до 15 лет от 15 лет до 25 лет 	1 2 3 4 5			справка
	Максимальное количество баллов	70			
		баллов			

С критериями ознакомлен _____ Дата _____

Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина

Члены комиссии: _____

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
старшей медсестры

ФИО _____

№ п/п	Критерии оценки деятельности	балл	Само оценка	Оценка комиссии
1.	Высокий уровень обеспечения санитарно-гигиенических условий ДОУ	5		
2.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий.	5		
3.	Организация качественного питания воспитанников	4		
4.	Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.	4		
5.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчетов.	4		
6.	Качественное и своевременное ведение документации.	4		
7.	Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий, осуществление контроля за оздоровлением детей	4		
8.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	4		
9.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности благоустройство участков, участие в субботниках	3		
10.	Распространение, обобщение опыта выступления на конференциях, семинарах, РМО <ul style="list-style-type: none"> • на областном уровне • на муниципальном уровне • на уровне ДОУ Выставляется максимально возможный балл!!!	4 3 2		
11.	Стаж работы в данном учреждении: <ul style="list-style-type: none"> • от 1 до 3 лет • от 3 лет до 5 лет • от 5 лет до 10 лет • от 10 лет до 15 лет • от 15 лет до 25 лет 	1 2 3 4 5		
12.	Отсутствие обоснованных обращений, жалоб со стороны администрации ДОУ	4		
13.	Повышение квалификации мед.сестры: <ul style="list-style-type: none"> • наличие первой квалификационной категории • наличие высшей квалификационной категории 	4 5		
	Максимальное количество баллов	51 балл		

с критериями ознакомлен _____ Дата _____
 Заведующий МДОУ –д/с с. Павловка _____ Е.А.Анохина
 Члены комиссии: _____

Приложение № 5
к коллективному
договору МДОУ детский
сад с. Павловка
на 2024-2027 г.

**Соглашение по охране труда
МДОУ детский сад с. Павловка на 2024-2027 г.г.**

Администрация МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области(далее –ДОУ), в лице заведующего, и первичная профсоюзная организация МДОУ МДОУ детский сад с. Павловка Марковского района Саратовской области, в лице председателя, заключили соглашение в том, что руководство ДОУ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ 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, ответственный по охране труда	
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, ответственный по охране труда, завхоз	

3	Обновление инструкций по охране труда и технике безопасности в соответствии с	В течении года	Ответственный по охране труда	
	действующим законодательством.			
4	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры	Ежедневно	Завхоз	
5	Своевременное обеспечение спецодеждой	1 раз в квартал	Завхоз	
6	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Старшая медицинская сестра	
7	Организовать прохождение работниками медицинских осмотров: предварительных (при поступлении на работу) и периодических (1 раз в год)	1 раз в год	Старшая медицинская сестра	
8	Приобретение песка для посыпания территории во время гололеда	Октябрь	Заведующий хозяйством	
9	Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленных законодательством	В течении года согласно графика отпусков	Заведующий	
10	Текущий ремонт оборудования.	Июнь	Заведующий, завхоз	
11	Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	Апрель - октябрь	Заведующий, завхоз, воспитатели	
12	Регулярный ремонт мебели во всех возрастных группах	По мере необходимости	Заведующий Завхоз Обслуживающий по ремонту здания	

13	Контроль за состоянием тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Заведующий, завхоз, Обслуживающий по ремонту здания	
14	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	Постоянно	Заведующий, завхоз	
15	Ремонт, покраска ограждения, калиток, построек на территории Учреждения	По необходимости	Заведующий, завхоз,	
16	Техническое обслуживание и проверка работоспособности кранов, счетчиков, огнетушителей их перезарядка	Май	Заведующий Заведующий хозяйством Обслуживающий по ремонту здания	
17	Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников на случай возникновения чрезвычайных ситуаций	1 раз в квартал	Старший воспитатель, завхоз	
18	Текущий и мелкий ремонт отопительной системы	Апрель – июль	Завхоз, Рабочий по обслуживанию здания	
19	Информировать сотрудников о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте	Декабрь	Заведующий, ответственный по охране труда	
20	Проведение СОУТ	По графику	Заведующий, ответственный по охране труда	

Приложение № 6
к коллективному
договору МДОУ детский
сад с. Павловка
на 2024-2027 г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Должность	Наименование средств индив. защиты	Норма выдачи на год
1	Подсобный рабочий	Халат х/б тёмный Халат х/б светлый Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Шапочка белая х/б	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт.
2	Помощник воспитателя	Халат х/б тёмный Халат х/б светлый Фартук х/б Фартук х/б с водоотталкивающей пропиткой Косынка х/б Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара в месяц
3	Старшая медсестра	Халат х/б белый Косынка х/б или шапочка Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 пара в месяц
4	Завхоз	Халат х/б Косынка х/б Перчатки с полимерным покрытием	2 шт. 1 шт. 4шт.
5	Рабочий по обслуживанию здания	Костюм брезентовый из х/б или смешанных тканей Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием Респиратор до износа Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Брюки на утепляющей прокладке Валенки или сапоги кож. утепленные	1 шт. 1 пара 4 пары 1 шт. 1шт. 1шт. 1шт.
6	Повар	Брюки светлые с курткой х/б Халат светлый х/б Фартук белый х/б Колпак белый х/б или косынка белая х/б Полотенце Тапочки, или туфли, комбинированные на нескользящей подошве	1 шт. 1 шт. 2 шт. 1шт. 1шт. 1 пара 1 пара в мес.

		Рукавицы х/б дежурные	
7	Рабочий по стирке белья	Костюм из х/б Фартук х/б с нагрудником Обувь резиновая Перчатки резиновые	2 шт. 2 шт. 1 шт. 1 пара в мес.

Приложение № 7
к коллективному договору

Перечень рабочих профессий, получающий доплату и дополнительный оплачиваемый отпуск, с вредными и опасными условиями труда.

<i>должность</i>	<i>доплата</i>	<i>Дополнительный оплачиваемый отпуск</i>	<i>воздействие</i>	
			<i>опасное</i>	<i>Работа с электрооборудованием</i>
повар	12%	7 дней	Горячий цех	Работа с электрооборудованием
подсобный рабочий	12%	7 дней		Подъем и перемещение тяжестей вручную
сторож	35%	7 дней		За работу в ночное время

Перечень профессий с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

<i>должность</i>	<i>Количество дней</i>	<i>основание</i>
заведующий	3 дня	Ненормированный рабочий день
Зам заведующего по АХЧ	3 дня	Ненормированный рабочий день