

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

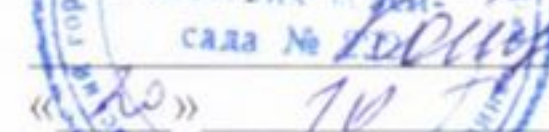
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 222»
Ленинского района г. Саратова
на 2022 - 2025 гг.

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»

 Чернова И.А.
«10» 10 2022 г.



Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»

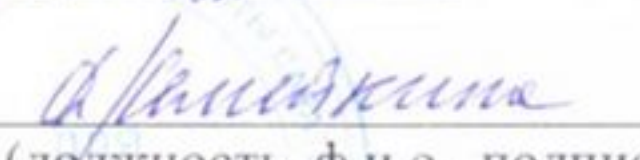
 Кошелева Е.М.
«10» 10 2022 г.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № 17644-КД от 20.10 2022 года

Специалист органа по труду  (должность, ф.и.о. подпись)



Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222» Черновой И.А. и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Кошелева Е.М.), 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 комбинированного вида № 222» 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.

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 21.10.2022 г., и действует в течение 2022-2025 гг.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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.

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- Устав МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222» Ленинского района г. Саратова;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностная инструкция;
- Коллективный договор;
- Иные локальные акты.

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

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

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

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

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

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть

проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 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.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатели первичной профсоюзной организации.

2.2.10. 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.

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.

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

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

2.2.13. 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.

Не допускается проведение курсов повышения квалификации за счет личных средств работников.

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

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

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

2.2.17. 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).

2.2.18. 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 трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени 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.

В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики».

3.2. Режим работы учреждения с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю.

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

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

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

3.5. 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.

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

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

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

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дней, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней, педагогическим работникам, осуществляющие образовательную деятельность с обучающимися с ОВЗ коррекционных групп - 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. 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 (не менее 7 календарных дней) и за ненормированный рабочий день (от 3 до 14 календарных дней), которые суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- председателям профсоюзных организаций – 7 дней за общественную работу;
- младшему медицинскому персоналу – 7 дней
- на бракосочетание - 3 дня;
- на бракосочетание детей – 1 день;
- на рождение ребёнка - 1 день;

- за длительный стаж работы в данном учреждении свыше 15 лет – 1 день;
- в случае смерти детей, родителей, супруга – 3 дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 день (1 сентября).
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

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.

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

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

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 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 родственника – 2 календарных дня;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

3.14. До стабилизации санитарно-эпидемиологической обстановки работодатель обязуется предоставить дополнительный день отдыха с сохранением заработной платы работнику в день, следующий за днем прохождения вакцинации (каждой ее части) против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), или дополнительный день оплачиваемого отпуска по согласованию с администрацией. (Постановление Правительства Саратовской области от 16 июня 2021 года № 456-П «О внесении изменения в постановление Правительства Саратовской области от 26 марта 2020 года № 208-П).

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 комбинированного вида № 222» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №3).

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за

исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

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

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 20% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (1 раз в полугодие);
- за качество выполняемых работ (1 раз в полугодие);
- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей). В случае: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются приложением № 1 к Положению об оплате труда.

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

4.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально

отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Руководитель обязуется:

4.9. Принимать меры к своевременной выплате заработной платы работникам. Работники получают заработную плату 9 (зарплата) и 24 (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, 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 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

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

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

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.18. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

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

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

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

4.21. 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.

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

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);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- 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. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

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

5.2.4. 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.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение (Приложение № 4) 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. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

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

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

6.1.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

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

6.1.6. 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.

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

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

6.1.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.12. 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.

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

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

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

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

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

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

6.1.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдача работникам личных медицинских книжек оплачиваются за счет средств работодателя.

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

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

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

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

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

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

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

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

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

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

- не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных

законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

- 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 мероприятий.

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.218 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.

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.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

8.7. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

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

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ 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 членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

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

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

8.19. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

9.6. 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 20.10.2022 года.

От работодателя:

Заведующий МОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»

_____ И.А.Чернова

«_____» _____ 2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»

_____ Е.М.Кошелева

«_____» _____ 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222» длительного отпуска сроком до одного года.
3. Положение об оплате труда и выплатах стимулирующего характера МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222»

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кошелева Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____ Чернова И.А.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 222»
Ленинского района г. Саратова**

1. Общие положения.

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в даты, установленные в соответствии с коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения по охране труда и контроля за их выполнение;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора, контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника дошкольного образовательного учреждения.

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, определенном локальным актом Учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» тарифно-квалификационных характеристик.
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании»).
- справку о судимости;

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) в соответствии с ТК обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень или профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается.

4.1.3. Иностраный агент не вправе осуществлять просветительскую деятельность в отношении несовершеннолетних и (или) педагогическую деятельность в государственных и муниципальных образовательных организациях (ч.9 ст. 11 от 14.07.2022 №255 – ФЗ).

4.1.4. Работодатель обязан по личному заявлению обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности только в электронном виде.

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя, его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.7. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку работника, если она ведется в бумажном виде, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку, если она ведется в бумажном виде по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в администрации Ленинского района муниципального образования «Город Саратов».

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МДОУ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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 сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. 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. 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.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1,5-8,10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ). (Ч.3 ст. 261 ТК РФ)

4.3.5. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

4.3.8. В случае ведения бумажной трудовой книжки при ее получении в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также расписанием занятий и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ).

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

5.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ:

- по соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

- работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя). Имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива на собрании трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении.

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

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;

- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение нагрузки в течение учебного года по взаимному согласию сторон.

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

5.8. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

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

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

5.10. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа, который в рабочее время не включается.

**График работы сотрудников
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222»
Ленинского района г. Саратова**

№ п/п	Должность	Время работы
1	Заведующий	9.00 - 18.00 Перерыв 13.00 – 14.00
2	Старший воспитатель	8.00 - 15.00 Пятница 8.00 - 16.00 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
3	Заведующий по хозяйственной части	8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
4	Педагог-психолог	8.00 – 15.00 Четверг 10.00 - 18.00 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
5	Учитель логопед	9.00 – 13.00 Четверг 14.00 - 18.00
6	Музыкальный руководитель	1 смена 8.00 – 12.48 2 смена 12.00 – 16.48 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
7	Социальный педагог	8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
8	Воспитатель	1 смена 7.00 – 14.12 2 смена 11.48 - 19.00 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
	Воспитатель логопедической группы	1 смена 7.00 – 13.15 2 смена 12.00 – 18.15 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
9	Инструктор по ФИЗО	1 смена 8.00 – 14.00 2 смена 12.00 - 18.00 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы

10	Младший воспитатель	8.00 – 17.00 перерыв 13.30 - 14.30
11	Повар, И.о. шеф-повара	1 смена 6.00-14.00; 2 смена 8.00-16.00; 3 смена 10.00-18.00 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
12	Кастелянша	8.00 - 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
13	Кладовщик	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
14	Подсобный рабочий	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
15	Медицинская сестра	8.00 - 15.48 Работнику предоставляется возможность приема пищи на рабочем месте без отрыва от работы
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
17	Техник – электрик	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
19	Сторож	с 19.00 – 7.00 в будни; с 7.00 – 7.00 в праздничные и выходные дни.
20	Дворник	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00
21	Специалист по охране труда	8.00 – 17.00 перерыв 13.00 - 14.00

5.14. МДОУ работает по 5 – дневной неделе. Выходные: суббота, воскресенье.

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

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

5.17. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом и отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

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

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию

работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

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

5.21. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.23. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть замена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и опасными условиями труда, не допускаются.

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

5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.26. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.27. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам МДОУ, работающим с обучающимися с ОВЗ.

5.28. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить и употреблять спиртные напитки в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

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

7. Трудовая дисциплина.

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

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МДОУ в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься

педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст. 193 ТК РФ).

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

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

8. Техника безопасности и производственная санитария.

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

8.2. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

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

Приложение №2
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»
Ленинского района г. Саратова

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кошелева Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____ Чернова И.А.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222»
длительного отпуска сроком до одного года.**

1.1. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее Порядок) утвержден порядок предоставления данного отпуска педагогическим работникам.

1.2. Педагогические работники (замещающие должности, поименованные в разделе I Номенклатуры должностей, утверждённой постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013 г. N 678) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

1.3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка.

1.4. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

1.5. За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

Приложение №3
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 222»
Ленинского района г. Саратова

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кошелева Е.М.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
_____ Чернова И.А.

**Положение
об оплате труда и выплатах стимулирующего характера
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222»**

Раздел I

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

1.2. Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников учреждения, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов".

Учреждение самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения, и источников формирования фонда оплаты труда.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до

изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.3. При определении должностного оклада руководящих работников учреждения учитываются:

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

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

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

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

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

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

Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

1.9. Руководитель учреждения проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, воспитателей, других работников, устанавливают им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

1.10 Размеры доплат и надбавок работникам учреждения определяются на основании этого Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем, с учетом мнения представительного органа работников.

Доплаты и надбавки руководителю учреждения выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждений - на основании приказа руководителя учреждения в пределах средств, направляемых учреждением на оплату труда.

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

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

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

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

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

Раздел II

Схемы должностных окладов работников учреждения. Должностные оклады руководящих работников учреждения

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заведующий: аттестованный на соответствие квалификационным требованиям	15224	14666	13954	13237
2.	Заместитель заведующего высшей квалификационной категории	16915	16295	15501	14714
	I квалификационной категории	16295	15501	14714	3991
	без категории	14666	13954	13245	12592

Примечания к таблице:

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

Должностные оклады педагогических работников.

N п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
-------	------------------------	----------------------------

п		высшая категория	I категория	II категория, без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, учитель - дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель	15825	15062	14302
2.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	15062	14302	13606
3.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	15825	15062	14302

Примечания к таблице:

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

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

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

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

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала учреждения

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
помощник воспитателя со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8391
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8391
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8752

В соответствии со статьей 372 трудового кодекса РФ конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников. За делопроизводство 20% от должностного оклада.

5. Повышение должностных окладов работников дошкольного учреждения образования устанавливается с учетом специфики работы в учреждении в следующих размерах:

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
- специальные коррекционные группы для	1,20

воспитанников с отклонением в развитии речи (учитель-логопед, воспитатель, младший воспитатель)	
Заведующим, воспитателям, старшим воспитателям, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе	1,15
Руководителю и работникам, непосредственно занятым в группах (неполный рабочий день) – музыкальному руководителю, педагогу-психологу	1,20

Решение об установлении конкретного размера повышающего коэффициента принимается работодателем с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту по окладу носят стимулирующий характер.

Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу устанавливаются приказом руководителя учреждения на полугодие.

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

Раздел III

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам включает:

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

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

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за делопроизводство	20
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей	
председателю первичной профсоюзной организации	20

Раздел IV

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений в г. Саратове».

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников.

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
- б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- в) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа - молодые специалисты 15%;

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание воспитанников;

2.3. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника на основании портфолио на 1 января, 1 июля.

2.4. Портфолио педагогического работника включает в себя:

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

2.5. Руководитель учреждения приказом по МДОУ назначает комиссию в количестве 5 человек, комиссия в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом (полугодие) на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности определяет количество баллов согласно критериям, показателям качества результативности работников.

2.6. Руководитель учреждения приказом 15 числа в срок за отчётным периодом в полугодие на основании портфолио, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.7. Руководитель учреждения в полугодие на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.8. Стимулирующие выплаты осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке: (приложение №1 к Положению)

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

2.8.1. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ.

2.8.3. Премияльные выплаты по итогам работы - исходя из показателей особо важных, сложных и срочных работ, не предусмотренных должностными обязанностями (приложение 3 к Положению).

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

2.9. В случае изменения штатного расписания по Учреждению, приказ о размерах выплат стимулирующего характера может быть переиздан.

2.10. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения 1 раз в полугодие и выплачивается ежемесячно равными долями.

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки педагогическим работникам не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

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

3.4. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, 81% для педагогов, 19% для МОП. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

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

3.5. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее 15% исходя из утверждённого фонда оплаты труда, за исключением объема средств на выплаты указанные в пункте 1.4. (б, в) и объема средств, направляемых на стимулирование руководителей.

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

3.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, доводится до работников под личную подпись, размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя и сдается в МКУ «ЦБ УО Ленинского района г. Саратова».

3.8. Конкретные критерии к должностям работников устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса для принятия локальных нормативных актов и не являются приложением к коллективному договору.

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или

по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения, а также к юбилейным датам и профессиональным праздникам.

4.2. Показателями для выполнения единовременного премирования предусматриваются к юбилейным датам 50, 60 лет, профессиональным праздникам день дошкольного работника, международный женский день – 8 марта, др.;

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

4.4. Порядок и условия единовременного премирования фиксируется в коллективном договоре учреждения.

4.5. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

5. Иные виды стимулирующих выплат

5.1. Административно-управленческому персоналу МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 222», деятельность которого связана с образовательным процессом, педагогическому персоналу устанавливаются и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени надбавки к заработной плате:

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

- за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

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

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

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

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

5.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом руководителя Учреждения на квартал.

5.4. 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.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству

непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

Ф.И.О. работника, должность (старший воспитатель)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.Эффективность работы с кадрами	- соблюдение сроков аттестации и повышения квалификации работников; - организация распространения опыта работы в форме открытых занятий;		0-2 0-2	
2. Организация инновационной деятельности педагогических работников	- организация проектной деятельности; - организация работы по взаимодействию с учреждениями образования и культуры (КВЦ «Радуга»)		0-2 0-2	
3. Работа по преемственности со школами			0-2	
4. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта	- различный уровень	Подтверждающий документ	0-1	

5. Подготовка материалов для размещения на официальном сайте ДОУ.			0-2	
6. Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп и кабинетов	-приобретение, изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов;		0-1	
7. Организация конкурсов среди педагогов, детей, родителей			0-2	
8. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
9. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
10. Стаж работы	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
11. Ведение табеля учета рабочего времени работников, рациональная расстановка кадров по замене.			0-2	
12. Выполнение работ, не входящих в основной круг деятельности			0-2	
13.Работа без больничных листов			0-1	
ИТОГО			40	

Ф.И.О. работника, должность (воспитатель)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.Эффективность работы с родителями	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей; - включение родителей в деятельность ДОУ, своевременное поступление оплаты за детский сад; - удовлетворенность родителей качеством дополнительных образовательных услуг (кружковая работа); - привлечение родителей к созданию предметно – развивающей среды в группах, благоустройство территории	Фотоотчет	0-1 0-3 0-1 0-1	
2. Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе.	Посещаемость свыше 80% Посещаемость от 60% до 80% Посещаемость ниже 60% - отсутствие травматизма.	Табеля посещаемости	0-3 0-2 0 0-1	
3. Результативное	- на уровне учреждения;	Приказ по	0-3	

распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, открытые занятия, вебинары и т.п.)	- на уровне района; - на уровне города;	МДОУ и аналитическая справка		
4. Активное участие педагогических работников в профессиональных конкурсах, смотрах, фестивалях, выставках и др. конкурсных мероприятиях.			0-2	
5. Участие в творческой деятельности внутри учреждения между воспитателя группы.			0-10	
6. Наличие публикаций в периодических изданий, сборниках по распространению педагогического опыта.	- различный уровень	Подтверждающий документ	0-2	
7. Эффективность организации предметно – развивающей среды в групповых помещениях.	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов;	Фотоотчет	0-1	
8. Участие в общих мероприятиях ДОУ (в других группах)	-утренниках, детских праздниках, развлечениях;		0-1	
9. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
10. Квалификация (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
11. Педагогический стаж	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
12. Реализация проектов (групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, социальные проекты и др.)		Фотоотчет	0-2	
13.Работа без больничных листов;			0-1	

	ИТОГО	51	
--	-------	----	--

Ф.И.О. работника, должность (учитель – логопед)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.Эффективность работы с родителями	- уровень взаимодействия с родителями и участие их в образовательном процессе (консультации, беседы, опросы, родительские собрания); - привлечение родителей к созданию предметно – развивающей среды в группах	Фотоотчет фотоотчет	0-1 0-1	
2.Информационные стенды, буклеты			0-1	
3. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, открытые занятия, вебинары и т.п.)	- на уровне учреждения; - на уровне района; - на уровне города;	Приказ по МДОУ и аналитическая справка	0-3	
4. Эффективность индивидуальной работы с детьми	-работа с ЗПР; -работа с ОНР - II; -ППК; -индивидуальная работа с детьми из массовых групп, по коррекции звукопроизношению;		0-2 0-2 0-1 0-1	
5. Наличие публикаций в периодических изданий,	- различный уровень	Подтверждающий	0-2	

сборниках по распространению педагогического опыта		документ		
6. Эффективность организации предметно – развивающей среды в групповых помещениях.	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов;	Фотоотчет	0-1	
7. Участие в общих мероприятиях ДОУ (в других группах)	- утренниках, детских праздниках, конкурсах;		0-2	
8. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
9. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтвержда ющий документ	0-2 0-1 0	
10. Реализация проектов (групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, социальные проекты и др.)		Фотоотчет	0-2	
11. Стаж работы	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
12.Работа без больничных листов			0-1	
13. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			41	

Ф.И.О. работника, должность (педагог – психолог)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.Эффективность работы с родителями	- участие в родительских собраниях; - уровень взаимодействия с родителями и участие их в образовательном процессе (консультации, беседы, опросы,); - удовлетворенность родителей качеством дополнительных образовательных услуг (кружковая работа); - информационные стенды, буклеты (все возрастные группы);	Фотоотчет Журнал кружковой работы	0-1 0-1 0-1 0-1	
3.Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, открытые занятия, вебинары и т.п.)	- на уровне учреждения; - на уровне района; - на уровне города;	Приказ по МДОУ и аналитическая справка	0-3	
4.Эффективность индивидуальной работы с детьми	-индивидуальная работа с ЗПР; - индивидуальная работа с ОНР; -ППК		0-1 0-1 0-2	

5. Психокоррекция отклонений в индивидуальном развитии и поведении (агрессия, замкнутость и т.д.)	- по запросу воспитателя		0-1	
6. Психологическое сопровождение детей в период адаптации в ДОУ	- во всех возрастных группах		0-1	
6. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках по распространению педагогического опыта	- различный уровень	Подтверждающий документ	0-2	
7. Работа по преемственности со школами			0-2	
8. Участие в общих мероприятиях ДОУ	- утренниках, детских праздниках, конкурсах;		0-2	
9. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.		0-3 0-5 0-5	
10. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая - без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
11. Реализация проектов (групповые и индивидуальные проекты с воспитанниками, социальные проекты и др.)		Фотоотчет	0-2	
12. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
13. Работа без больничных листов			0-1	
ИТОГО			41	

Ф.И.О. работника, должность (социальный педагог)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1.Эффективность работы с родителями	- уровень взаимодействия с родителями и участие их в образовательном процессе (консультации, беседы, опросы, родительские собрания); - посещение семей воспитывающих детей, не являющихся обучающимся детского сада; - оказание помощи гражданам в сборе документов, желающих оформить опеку, попечительство, усыновление, подготовка характеристики на учащегося; - ведение кружка для родителей «Родительский клуб»;		0-1 0-1 0-1 0-1	
2. Оформление тематических стендов по темам			0-1	
3. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, педсоветов, открытые занятия, и т.п.)	- на уровне учреждения; - на уровне района; - на уровне города;	Приказ по МДОУ и аналитическая справка	0-3	
4. Активное участие в дистанционных конференциях		Сертификат	0-2	
5. Наличие публикаций в периодических изданий, сборниках по распространению педагогического опыта,	- различный уровень	Подтверждающий документ, сертификат	0-2	

наставничество				
6. Подготовка материалов на ПМПК: консультации с родителями и педагогами, специалистами ПМПК; Организация проведение и участие в рейде по семьям		Справка руководителя МДОУ	0-2 0-2	
7. Участие в общих мероприятиях ДОУ (в других группах)	- утренниках, детских праздниках, конкурсах;		0-1	
8. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
9. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
10. Составление модифицированных, авторских программ, образовательных программ Участие педагога в составе экспертной группы по экспертизе профессиональной деятельности коллег		Фотоотчет	0-2	
11. Стаж работы	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
12.Работа без больничных листов			0-1	
13. Работа связанной с производственной необходимостью, выходящие за рамки рабочего времени			0-2	
ИТОГО			41	

Ф.И.О. работника, должность (музыкальный руководитель)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективно сти деятельнос ти	Периоди чность
1.Эффективность работы с родителями	- участие в родительских собраниях ; - включение родителей в деятельность ДООУ (организация мероприятий и проведение конкурсов); - удовлетворенность родителей качеством дополнительных образовательных услуг (кружковая работа); - информационные стенды, буклеты по музыкальному воспитанию (все возрастные группы);	Фотоотчет Журнал кружковой работы	0-1 0-1 0-1 0-1	
2. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, открытые занятия, вебинары и т.п.)		Приказ по МДОУ	0-3	
3. Работа по преемственности со школами			0-2	
4. Наличие публикаций в периодических изданий, сборниках по распространению педагогического опыта	- различный уровень	Подтверждающий документ	0-2	

5. Эффективность организации предметно – развивающей среды в групповых помещениях.	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов; - обеспечение реквизита к утренникам (костюмы, атрибуты и т.д.) -своевременная подготовка сценария к праздникам в каждой возрастной группе.	Фотоотчет	0-1	
			0-1	
			0-1	
6. Участие в общих мероприятиях ДОУ	- проектах;		0-2	
7. Участие в конкурсах различного уровня	- районные, городские, региональные.		0-3	
8. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
9. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
10. Стаж работы в данном ДОУ	-от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
11. Работа без больничных листов			0-1	
12. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			41	

Ф.И.О. работника, должность (инструктор по физической культуре)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность

1.Эффективность работы с родителями	-участие в родительских собраниях;	Фотоотчет	0-1	
	- включение родителей в деятельность ДООУ (организация мероприятий и проведение конкурсов);		0-1	
	- удовлетворенность родителей качеством дополнительных образовательных услуг (кружковая работа);	Журнал кружковой работы	0-1	
	- информационные стенды, буклеты по физическому воспитанию (все возрастные группы);		0-1	
2. Индекс здоровья	-индивидуальная работа с детьми имеющими низкий уровень физ. подготовки	План	0-1	
3. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступление на семинарах, открытые занятия, вебинары и т.п.)	- на уровне учреждения; - на уровне района; - на уровне города;	Приказ по МДОУ	0-2	
4. Наличие публикаций в периодических изданий, сборниках по распространению педагогического опыта	- различный уровень	Подтверждающий документ	0-2	
5. Работа по преемственности со школами			0-2	
6. Эффективность организации предметно – развивающей среды в групповых помещениях.	- изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов.	Фотоотчет	0-1	
7. Участие в общих мероприятиях ДООУ	-утренниках, детских праздниках, развлечениях;		0-2	
8. Участие в конкурсах различного уровня	-районных, городских, региональных.		0-2	
9. Участие и реализация в проектной деятельности			0-2	

10. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-3 0-5 0-5	
11. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая - без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	
12. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
13. Работа без больничных листов			0-1	
14. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			41	

Ф.И.О. работника, должность (младший воспитатель)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Эффективность работы	- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей и сотрудников;		0-1	
2. Эффективность организации предметно – развивающей среды в групповых помещениях.	- помощь в преобразовании развивающей среды в ДОУ, обновление интерьера.		0-1	
3. Участие в общих мероприятиях ДОУ	- утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях;		0-1	
4. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
5. Качество работы	- отсутствие замечаний по соблюдению санитарно – эпидемиологического режима		0-1	
6. Взаимозаменяемость (работа за временно			0-1	

отсутствующего работника по уважительной причине)				
7. Стаж работы	-от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
8.Работа без больничных листов			0-1	
ИТОГО			25	

Ф.И.О. работника, должность (медицинская сестра)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	- Роспотребнадзор;		0-2	
2. Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий.	Посещаемость свыше 80% Посещаемость от 60% до 80% Посещаемость менее 60% - отсутствие травматизма.	Табеля посещаемости	0-5 0-3 0 0-3	
3. Качественное ведение и оформление документации в работе ППК			0-1	
4. Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.			0-1	
5. Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.			0-2	
6. Осуществление контроля за своевременностью внесения родительской платы.			0-2	
7. Квалификационная категория (аттестация)	- высшая - первая -без категории	Подтверждающий документ	0-2 0-1 0	

8. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
9. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ ;		0-5 0-5 0-5	
10. Работа без больничных листов			0-1	
11. Работа, не входящая в круг основных обязанностей(участие в утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях)			0-2	
ИТОГО			40	

Ф.И.О. работника, должность (завхоз)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	- Роспотребнадзор; -Госпожнадзор.		0-1 0-1	
2. Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.			0-1	
3. Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.			0-1	
4. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; -общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
5. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ (температурный режим, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.п.),			0-1	
6. Качественное обеспечение учета и сохранности имущества: отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.			0-1	

7. Обеспечение комплексной безопасности ДОУ	-антитеррористическая безопасность; - пожарная безопасность.		0-1 0-1	
8. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1года до 5лет - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
9. Работа без больничных листов			0-1	
10. Работа, не входящая в круг основных обязанностей (участие в утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях)			0-2	
ИТОГО			30	

Ф.И.О. работника, должность (дворник)

Наименование выплаты	Критерии результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие жалоб. Содержание газонов в надлежащем состоянии. За обрезку деревьев и кустарников в летний период Содержание подъездных путей в надлежащем состоянии (в зимнее время)			0-1 0-1 0-1	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов			0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей (участие в утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях)			0-2	
ИТОГО			25	

Ф.И.О. работника, должность (кастелянша)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки Эффективность и деятельности	Периодичность
1. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии			0-1	
2. Помощь в пошиве костюмов для праздников			0-1	
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
4. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
5. Работа без больничных листов			0-1	
6. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (кладовщик)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	- Роспотребнадзор;		0-1	
2. Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации			0-1	
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	

4. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
5. Работа без больничных листов			0-1	
6. Работа, не входящая в круг основных обязанностей (участие в утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях)			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (повар)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	- Роспотребнадзор;		0-1	
2. Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)			0-1	
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
4. Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями.			0-1	
5. Отсутствие пищевых отравлений у воспитанников			0-1	
6. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
7. Работа без больничных листов			0-2	
ИТОГО			25	

Ф.И.О. работника, должность (прачка)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии			0-1	
2. Чистка костюмов для праздников (взрослых и детских)			0-1	
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
4. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
5. Работа без больничных листов			0-1	
6. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (рабочий кухни)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	- Роспотребнадзор;		0-1	
2. Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ.			0-2	
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
4. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
5. Работа без больничных листов			0-1	

6. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			25	

Ф.И.О. работника, должность (РКОЗ плотник)

Наименование выплаты	Критерии результативности	оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие жалоб. Поддержание в отличном состоянии оборудования на участке и в помещениях				0-1 0-1	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;			0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет			0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов				0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей				0-2	
ИТОГО				24	

Ф.И.О. работника, должность (РКОЗ сантехник)

Наименование выплаты	Критерии результативности	оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие жалоб. Поддержание в отличном состоянии оборудования в помещениях.				0-1 0-1	
2. Активное участие в	- уборках, субботниках;			0-5	

общественных мероприятиях ДОУ	- общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов			0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (РКОЗ уборщик помещений)

Наименование выплаты	Критерии оценки результативности	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Увеличение объёма выполняемой работы. Уход за цветами в коридорах ДОУ.			0-1 0-1	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов			0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (специалист по охране труда)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективно стидеятель ности	Периоди чность
1. Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов.			0-2	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов			0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей (участие в утренниках, детских праздниках, конкурсах, развлечениях)			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (сторож)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективно стидеятель ности	Периоди чность
1. Отсутствие жалоб. Отсутствие порчи (потери) имущества МДОУ во время дежурства			0-1 0-1	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	-от 1 года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных			0-1	

ЛИСТОВ				
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

Ф.И.О. работника, должность (электрик)

Наименование выплаты	Критерии результативности оценки	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность
1. Отсутствие жалоб.			0-2	
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ	- уборках, субботниках; - общественная деятельность; - в работе Профсоюза ДОУ и пр.;		0-5 0-5 0-5	
3. Стаж работы в данном ДОУ	- от 1года до 5 лет; - от 5 лет до 10 лет; - от 10 лет до 20 лет; - свыше 20 лет		0-1 0-2 0-3 0-4	
4. Работа без больничных листов			0-1	
5. Работа, не входящая в круг основных обязанностей			0-2	
ИТОГО			24	

СПРАВКА
о численности работников, на которых распространяется
Коллективный договор

Численность работников МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 222» Ленинского района г. Саратова составляет 68 человек.

Заведующий

И.А.Чернова.

