

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение - детский сад № 196 компенсирующего вида г. Саратова

на 2021-2024 г.г.

От работодателя:
Заведующий МБДОУ –
детский сад №196
компенсирующего вида
г. Саратова

Е.В. Рязанцева
М.П.

Юридический адрес:
410022 г. Саратов,
ул. Заречная, зд. 2Б стр.1
Телефон: 8(8452) 92 29 52

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ - детский сад № 196
компенсирующего вида
г. Саратова

К.И. Мусатова
М.П.

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 5
от «11» марта 2021г.

Решение 387/21-РД
от 27.04.21
С/Министерство МН


Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем, в лице заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением (далее - МБДОУ) - детский сад № 196 компенсирующего вида г. Саратова Елены Викторовны Рязанцевой, действующего на основании Устава, и работниками дошкольного образовательного учреждения, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации председателя Ксении Игоревны Мусатовой, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации, заключен в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является локальным правовым актом, регулирующим социально – трудовые, отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса Российской Федерации) (далее ТК РФ).

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

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ - детский сад № 196 компенсирующего вида, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон Договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Договором.

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

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

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

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

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

обязательств.

1.11. Договор вступает в силу с 02.04.2021 г. и действует до 31.03.2024г.

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

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

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

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

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

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

1.17. Данный 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

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением (работодателем), возникшие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области», отраслевым соглашением, Уставом учреждения и настоящим Договором.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1 Трудовой договор с работником заключать на основании примерной формы трудового договора, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р. Эффективный контракт – это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества, оказываемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

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

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

2.2.3. 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.

2.2.4. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливать.

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

2.2.6. При принятии решения об увольнении работника в случаях сокращения численности (штата) работников или признания его не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.2.7. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

2.2.10. 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 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата лиц с более высокой производительностью труда и

квалификацией. Помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, при равной производительности труда и квалификации преимущественным правом на оставление на работе обладают следующие работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- педагогические работники (не более чем за год до назначения досрочной трудовой пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери или отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, ученическом отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- семейные, при наличии одного ребенка, если оба супруга работают в образовательных учреждениях;
- председатели первичных профсоюзных организаций, не освобожденные от основной работы.

2.2.12. Производить расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.13. Расторгать трудовой договор с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя, а также в течение двух лет после окончания срока их полномочий, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.14. Предоставлять высвобождаемым работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.15. 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.

2.2.16. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию пройти переобучение.

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

2.2.17. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года, а медицинских работников не реже чем один раз в пять лет. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность) и среднюю

заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 Трудового кодекса РФ).

Направление работодателем работника на курсы повышения квалификации за счет средств работника не допускается.

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

2.2.19. 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, 174, 176, 177 ТК РФ.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

2.3.3. Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении коллективных трудовых споров.

2.3.4. 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 Учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), графиком работы сотрудников, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. 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 в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.3. Ненормированный рабочий день установлен:

-заведующему;

- заместителю заведующего по административно – хозяйственной части (далее – АХЧ).

3.4. Привлечение отдельных работников учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ законодательством, с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному приказу (распоряжению) руководителя учреждения с оплатой труда не менее, чем в двойном размере, или работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха по желанию работника.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, определенных 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.

3.5. Оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставляться и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.6. При предоставлении педагогическим работникам отпуска за первый год работы в каникулярный период (при стаже работы до шести месяцев), его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.7. 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, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дня, обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

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

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

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 работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

Исчисление средней заработной платы для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 139 ТК РФ.

3.10. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной (педагогической) преподавательской работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и согласованных с администрацией Учреждения. Работнику не может быть отказано в предоставлении такого отпуска. (Приложение № 2).

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

3.12. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- родителям детей-первоклассников – 1 календарный день (1 сентября);
- бракосочетание детей работника – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- при работе без больничных листов – 3 календарных дня;
- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю профсоюзной организации - 6 календарных дней за общественную работу;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней;
- врачам, старшему и среднему медицинскому персоналу – 14 календарных дней (Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. N 298/П-22);

За работу во вредных и опасных условиях труда (ст.117 ТК РФ):

- шеф – повару, повару, работающему у горячей плиты – 7 календарных дней;

За ненормированный рабочий день (ст.119 ТК РФ);

- заведующему – 3 календарных дня;
- заместителю заведующего по АХЧ– 14 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда и за ненормированный рабочий день суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в пределах установленного фонда заработной платы труда сотрудников Учреждения.

3.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст.128 ТК РФ).

3.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника следующим работникам (ст.263 ТК РФ):

- родителям, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный 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;

Раздел IV. Оплата и нормирование труда.

4. Стороны договорились, что:

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

4.2. Оплата труда в МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида 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).

4.3. 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.

4.4.Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.5. Работодатели ежемесячно выдают работнику на руки расчетный лист в доступном для работников формате, включающий информацию о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. При определении должностного оклада руководящих работников образовательных учреждений учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено Учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

4.8. 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 его временной нетрудоспособности или в период отпуска, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Фонд оплаты труда (ФОТ) работников Учреждения состоит из базовой и стимулирующей части. Размер стимулирующей части определяется Учреждением самостоятельно и составляет не менее 20 % фонда оплаты труда Учреждения.

4.10. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты труда;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы при наличии экономии фонда оплаты труда;
- единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в случае бракосочетания, рождения ребенка, смерти близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения и являются Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №4).

Установить единовременные премиальные выплаты работникам к профессиональным праздникам:

- день дошкольного работника
- день медицинского работника
- международный женский день
- к юбилейным датам: 55-летию, 60-летию, 65-летию, 70-летию;
- отраслевые награды.

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

4.12. Оплата труда работников при замещении в случае неявки сменяющего работника осуществляется как за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не меньше 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 меньше времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.13. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельным трудовым договором с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков

служебных помещений учреждений устанавливается 500 кв.м. за ставку заработной платы.

4.14. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

4.15. В случае задержки заработной платы на срок более 10 рабочих дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки заработной платы.

4.15. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (в денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст.236 ТК РФ).

4.16. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, ему причитающихся в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении (ст.392 ТК РФ)».

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

4.18. 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.

4.19. Компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда (выполнение работ в ночное время, сверхурочная работа,

работа в выходные и праздничные дни) устанавливаются не ниже норм, предусмотренных, действующим законодательством РФ. Доплата за работу в ночное время производится не ниже 35% за каждый час работы в ночное время.

4.20. Работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, определенными СОУТ, устанавливается доплата в размере 12% от должностного оклада.

4.21. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа следующим категориям работников:

- **12%** - поварам - за работу у горячих плит, электро – жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки;

- **12%** – подсобному рабочему кухни - за работу, связанную с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением моющих и других химических средств;

- **12%** - старшей медсестре за приготовление дезинфицирующих растворов и работу с ними;

- **35%** - сторожам за работу в ночное время;

- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ.

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.

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

4.24. Работодатель обязуется оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска отпуск согласно письменному заявлению работника переносится до получения отпускных.

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

4.26. 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.

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

Раздел V. Социальные гарантии, льготы, компенсации, содействие развитию кадрового потенциала.

5.1. Стороны договорились о том что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 114-119, 123-128 ТК РФ);
- при прохождении медицинского осмотра и диспансеризации (ст. 185, 185.1 ТК РФ)
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.1.2. Считать молодым специалистом выпускника учебного заведения высшего и (или) среднего профессионального образования в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет) со дня заключения им трудового договора с дошкольным учреждением по основному месту работы по педагогической должности.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования и (или) профессиональной образовательной организации.

Статус молодого специалиста сохранять или однократно продлевать (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- переход работника в другое учреждение;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.1.3. Предусматривать при наличии финансовых возможностей меры по защите социально – экономических и трудовых прав работников из числа молодежи, содержащие в том числе положения по:

- проведению работы с молодежью с целью закрепления их в учреждении, обеспечению их правовой и социальной защищенности;
- организации работы по формированию и обучению резерва из числа молодежи на руководящие должности;
- закреплению наставников за работниками из числа молодежи в первый год их работы в учреждении, установлении наставникам доплаты за работу с ними;
- предоставлению мер социальной поддержки молодых специалистов, впервые поступивших на работу, установлении им надбавок к заработной плате на условиях, предусмотренным трудовым договором или иными локальными актами;
- обеспечению гарантий и компенсаций работникам из числа молодежи в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.1.4. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением

численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационных категорий у данных работников оплата может продлеваться в течение не более двух лет.

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

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

- длительной временной нетрудоспособности (более 6 месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до исполнения им возраста до 3 лет;
- нахождения в командировке по работе по специальности за рубежом;
- нахождение в отпуске, предусмотренном пунктом 6 статьи 44 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых 3 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 днем достижения работником трехлетнего стажа.

5.2.2. Устанавливать педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в муниципальное образовательное учреждение после окончания учреждения среднего или высшего профессионального образования, стимулирующую выплату в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории учреждения в течение года со дня приема на работу.

5.2.3. 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):

1) за ученую степень:

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

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

3) награжденным знаком отличия Министерства образования и науки РФ, медалью К.Д. Ушинского, медалью Выгодского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально – технического образования РСФСР», нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», почетными званиями «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ», «Ветеран сферы воспитания и образования» - 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук – со дня присвоения;
- при награждении медалями, почетными знаками – со дня награждения.

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.

VI. Пенсионное обеспечение

6.1. Стороны договорились о том, что:

6.1.1. Взаимодействуют с отделением Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в части:

- консультирования застрахованных лиц по вопросам обязательного пенсионного страхования;

6.1.2. Содействуют отделению Пенсионного фонда РФ по Саратовской области в предоставлении бесплатной консультативной помощи работникам кадровой службы учреждения и профактиву по вопросам персонифицированного учета, обязательного пенсионного страхования и инвестирования средств пенсионных накоплений, предназначенных для финансирования накопительной части трудовой пенсии.

6.1.3. Создавать совместно с первичной профсоюзной организацией комиссии по пенсионным вопросам.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. В установленный срок представлять органам Пенсионного Фонда РФ, сведения о застрахованных лицах, информировать застрахованные лица о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для персонифицированного учета по мере их представления.

6.2.2. Обеспечивать перечисление страховых взносов в Пенсионный Фонд РФ на пенсионное страхование работников и принимать меры по погашению просроченной задолженности.

6.2.3. Осуществлять обязательное пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.2.4. Выдавать работникам учреждения один экземпляр индивидуальных сведений, представленных Пенсионным фондом РФ.

Раздел VII. Охрана труда и здоровья

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. 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 по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение №5).

7.1.2. Выделять средства на проведение специальной оценки условий труда и содействовать ее проведению в учреждении.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

7.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6).

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.13. 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.

7.1.14. 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.

7.1.15. Проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), психиатрическое освидетельствование, а также профессиональную гигиеническую подготовку, выдавать работникам личные медицинские книжки за счет средств работодателя.

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

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

7.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.3. 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.

7.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры за счет работодателя.

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

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

Раздел VIII. Гарантии прав профсоюзных органов и членов профсоюза

8.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, законом Саратовской области «О социальном партнерстве в сфере труда», Генеральным Соглашением, отраслевым областным и городским соглашением и коллективным договором учреждения.

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

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

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

8.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

8.3. Работодатель представляет и защищает трудовые права работников в комиссии по индивидуальным трудовым спорам и суде;

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

8.5. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и её 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 профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

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

- 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.

8.4. Стороны договорились:

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

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

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

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

8.4.5. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда и другим социально-экономическим вопросам, с учетом положений ФЗ от 27 июля 2006 года № 152 ФЗ «О персональных данных».

8.4.6. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по охране труда, социальному страхованию и других.

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

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.4.8. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда, в недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. 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 по вопросам индивидуальных трудовых отношений.

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

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

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

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

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

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

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

9.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел X. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

10. Стороны договорились:

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

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

10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

10.6. 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).

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

10.8. По требованию (заявлению) выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан применить к руководителю учреждения и его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения, если руководитель и его заместители нарушают трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не выполняют обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива Протокол № 2 от марта 2021 года.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ - детский сад
№ 196 компенсирующего вида
г. Саратова

_____ Е.В. Рязанцева

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ - детский сад № 196
компенсирующего вида г. Саратова

_____ К.И. Мусатова

Приложения
к коллективному договору
МБДОУ - детский сад № 196 компенсирующего вида

1. Приложение **№1**: «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».
2. Приложение **№2**: «Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года».
3. Приложение **№3**: «Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».
4. Приложение **№4**: «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».

5. Приложение №5: «Соглашение по охране труда МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».
6. Приложение №6: «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в МБДОУ-детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».
7. Приложение №7 «Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск, а также за работу во вредных и опасных условиях труда в МБДОУ – детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова».

Приложение № 1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 196 компенсирующего вида города Саратова

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

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт работников муниципального бюджетного образовательного учреждения – детский сад №196 компенсирующего вида города Саратова (далее – Учреждение), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Прием и увольнение работников.

(ст.65 ТК РФ – документы, предъявляемые при заключении трудового договора)

2.1. При заключении трудового договора поступающий на основную работу предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации;
- документы воинского учета – для военнообязанных;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- копию трудовой книжки;
- справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- паспорт;
- документы об образовании, о квалификации;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, указанных во второй части настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в первом абзаце настоящего пункта.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и

достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3. Оформление приема на работу осуществляется в следующем порядке:

- составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ);
- работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):
 - с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с коллективным договором;
 - с уставом Учреждения;
 - должностными инструкциями;
 - с приказом по охране труда;
 - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.
- оформляется личное дело на нового работника:
 - листок по учету кадров;
 - автобиография;
 - копии документов об образовании;
 - документы о повышении квалификации;
 - приказ о назначении.

2.4. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы, положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод на другую работу производится с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1, 72.2.ТК РФ.

2.7. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Расторжение трудового договора связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка.

2.12. В день прекращения трудового договора руководитель Учреждения обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Основные обязанности администрации Учреждения

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников.

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

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

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно - образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

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

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

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

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

В других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.11. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

3.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

4. Основные обязанности и права работников Учреждения

Работники обязаны:

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

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

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

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

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

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

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

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

4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.

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

Воспитатели Учреждения обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. - 4.10. настоящего документа).

4.12. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.13. Нести ответственность:

- персонально за жизнь и здоровье воспитанников;
- за проведение комплексных мероприятий, способствующих укреплению здоровья, психофизическому развитию воспитанников;
- за соблюдение санитарно - гигиенических правил;
- за воспитание, обучение воспитанников и проведение с ними коррекционной работы;
- за выполнение требований и рекомендаций медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанника;
- за проведение закалывающих мероприятий;
- за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещении Учреждения и на детских участках.

4.14. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров.

4.15. Следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об изменениях в состоянии здоровья воспитанников и об отсутствующих воспитанниках старшей медицинской сестре.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к проведению непосредственно – образовательной работы с воспитанниками, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с воспитанниками использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в информационно - методическом воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.19. Совместно с музыкальными руководителями готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством врача - педиатра, старшей медсестры, заместителя заведующего.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать и проводить свою коррекционно – развивающую, образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести «Профили развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом Учреждения и другими инстанциями.

4.24. Допускать на просмотр непосредственно – образовательной деятельности администрации и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией Учреждения.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы.

Специалисты Учреждения обязаны:

4.26. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 - 4.10 настоящего документа).

4.27. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанника, обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение воспитанников; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья воспитанников, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья воспитанников в помещениях образовательного учреждения.

4.28. Выполнять договор с родителями (законными представителями), сотрудничать с семьей воспитанника по вопросам воспитания и коррекционного обучения, проводить совместно с воспитателями группы родительские собрания, консультации, участвовать на заседаниях совета родителей (законных представителей), посещать воспитанников на дому, уважать родителей (законных представителей), видеть в них партнеров,

4.29. Следить за посещаемостью своей группы, доводить до сведения администрации причины долгого отсутствия воспитанников.

4.30. Готовить воспитанников к поступлению в школу.

4.31. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с воспитанниками

использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно — ориентированной педагогики.

4.32. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов.

4.33. Вести работу в информационно - методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с воспитанниками, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей (законных представителей).

4.34. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.

4.35. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, педагогами, младшим воспитателем своей группы.

4.36. Четко планировать свою коррекционно – развивающую, образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе всех своих планов; вести определенную документацию, указанную в должностных обязанностях.

4.37. Уважать личность воспитанника, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.38. Защищать и представлять права воспитанника перед администрацией, педагогическим советом, другими инстанциями.

4.39. Допускать на просмотр непосредственно – образовательной деятельности администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

4.40. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно - развивающую среду своей группы и Учреждения.

Работники Учреждения имеют право на:

4.41. Самостоятельное определение форм, средств, методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения.

4.42. Определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного разделов программы.

4.43. Проявление в работе творчества, инициативы.

4.44. Избрание в органы самоуправления.

4.45. Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей (законных представителей).

4.46. Обращение (при необходимости) к родителям (законным представителям) для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием воспитанников.

4.47. Моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.48. Повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.49. Совмещение профессий (должностей).

4.50. Получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

4.51. Право на отпуск за первый год работы по истечению шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст. 122 ТК РФ).

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Учреждении устанавливается 5- дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, и праздничные дни по календарю.

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 25 часов в неделю.

5.2. Воспитатели в Учреждения работают в двухсменном режиме:

1 смена с 7.00. до 13.00.} 1.2 ед.

2 смена с 13.00. до 19.00} 1.2 ед. (Приложение №1).

Педагоги - специалисты работают в односменном и двухсменном режиме (Приложение №1).

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. (Приложение № 1)

5.4. Администрация имеет право поставить педагога - специалиста, старшего воспитателя, методиста на замену воспитателя в группу для работы с воспитанниками в случае производственной необходимости.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

5.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу (предварительно о дне выхода предупредить администрацию).

6. Организация и режим работы Учреждения

6.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения - и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется в декабре и за две недели до начала отпуска доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется приказом председателя Комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов».

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно - образовательной деятельности и график работы;
- отменять проведение непосредственно – образовательной деятельности и перерывы между ними;
- называть воспитанников по фамилии;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителей) и воспитанниках;
- громко говорить во время сна воспитанников;
- унижать достоинство воспитанника.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно – образовательной деятельности в Учреждении по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственно – образовательной деятельности, в присутствии воспитанников и родителей (законных представителей).

6.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

7.3. Поощрения объявляются приказом заведующего Учреждением и доводятся до сведения коллектива.

7.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (звания, нагрудные знаки, медали, грамоты, благодарности).

7.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально - культурного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ)

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей к работнику применяют следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

8.2. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст.81 п.5 ТК РФ);
- прогула без уважительных причин. Прогоулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня (ст.81 п.6 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст.81 п.8 ТК РФ).

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

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

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.6. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

8.7. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

8.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ).

8.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, являющемся согласно статьи 192 ТК РФ дисциплинарным взысканием, с работником, членом профсоюза производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

**График работы сотрудников
МБДОУ – детский сад № 196 компенсирующего вида г. Саратова.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество педагога	Всего часов в неделю	Часы работы	Перерыв на обед
Руководящий персонал				
1	Заведующий *	40	Ненормированный 08.00. – 17.00.	13.00-14.00
2	Заместитель заведующего по АХЧ*	40	Ненормированный 08.00.- 17.00.	13.00-14.00
Педагогический персонал				

3	Воспитатели	25(+5)	07.00. – 13.00. 13.00- 19.00.	Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно, в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается
4	Учитель-логопед	20	09.00 – 13.00 13.00- 17.00	
5	Учитель-дефектолог	20	09.00 – 13.00 13.00- 17.00	
6	Педагог дополнительного образования	18	09.00 – 12.36	
7	Музыкальный руководитель	24	08.00 – 12.48	
8	Инструктор по физической культуре	30	08.00 – 13.00	13.00- 13.30.
9	Старший воспитатель*	36	08.00 – 15.42 11.00 – 18.42	
10	Педагог-психолог*	36	08.00 – 15.42 11.00 – 18.42	
11	Методист*	36	08.00 – 15.42	
12	Социальный педагог*	36	08.00 – 15.42 11.00 – 18.42	
13	Тьютор	36	8.00 – 15.45	13.00-13.30
Вспомогательный и обслуживающий персонал				
13	Врач - педиатр	39	07.00- 15.18 10.30-18.48	13.00-13.30
14	Врач - ортопед	19,5	14.00-17.54	-
15	Врач - офтальмолог	19,5	08.00-11.54	-
16	Врач - невролог	9,75	16.00-17.54	-
17	Врач - физиотерапевт	29,25	08.00-14.21	13.00-13.30
18	Инструктор по лечебной физкультуре	39	07.00- 15.18 10.30-18.48	13.00-13.30
19	Старшая медицинская сестра	39	07.00- 15.18 10.30-18.48	13.00-13.30
20	Медицинская сестра	39	07.00 - 15.18	13.00-13.30
21	Медицинская сестра по массажу	39	07.00- 15.18 10.30-18.48	13.00-13.30
22	Медицинская сестра по физиотерапии	19,5	08.00-11.54 15.00-18.54	-
23	Младший воспитатель	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
24	Помощник воспитателя	40	08.00 - 16.30	13.00-13.30
25	Шеф - повар	40	08.00. – 16.30	13.00-13.30
26	Повар	40	06.00. – 14.30 10.00-18.30.	13.00-13.30
27	Кладовщик	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
28	Подсобный рабочий	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
29	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
30	Кастелянша	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
31	Уборщик служебных помещений	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
32	Оператор теплового пункта	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
33	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	20	08.00. – 12.00.	-
34	Вахтер	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30

			10.30.-19.00	
35	Рабочий по комплексному обслуживанию здания и сооружения	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
36	Дворник	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
37	Делопроизводитель*	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
38	Специалист по охране труда*	40	08.00. – 16.30.	13.00-13.30
39	Сторож	36	по графику	23.00 – 23.30

* - дополнительно: 10-15 минут через каждые 45 – 60 минут работы при работе на компьютере.

**О порядке предоставления педагогическим работникам
МБДОУ - детский сад № 196 компенсирующего вида г. Саратова
длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБДОУ - детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова.

2. Педагогические работники МБДОУ - детский сад № 196 компенсирующего вида г. Саратова, осуществляющие образовательную деятельность, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической в порядке, утвержденном приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года ».

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

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. 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.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом Учреждения.

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

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

Положение
о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МБДОУ –
детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова

1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ – детский сад № 196 компенсирующего вида (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», решением Саратовской городской Думы от 06.02.2014г. № 32 -364 « (с изменениями от 23.10.2009 № 44-536, 10.02.2011 № 59-717, 24.11.2011 № 9-105, 26.04.2012 № 13-152, 20.12.2012 № 21-260).

2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ – детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова.

3. Должностные оклады педагогических работников, младших воспитателей устанавливаются согласно таблицам 1,3,5 раздела 1 Приложения к Положению.

4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (таблица 3 раздел 1 Приложения к Положению).

5. 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.

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.

Наличие у работников диплома государственного образца о неполном высшем профессиональном образовании не дает права на установление

размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее или среднее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

7. Музыкальным руководителям окончившим консерватории, музыкальные отделения институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в Учреждении, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

8. Учителям-логопедам, учителям-дефектологам, работающих с воспитанниками с отклонениями в развитии, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям: тифлопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная) и другие аналогичные специальности размеры оплаты труда, устанавливаются как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование.

9. 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 специальной аттестационной комиссии Учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

10. 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 образования.

11. 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.

12. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании и стаж педагогической работы воспитателей и других педагогических работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников тарификационные списки, утвержденные приказом председателя Комитета по образованию.

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

13. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения согласно разделу 1 Приложения к Положению.

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.

14. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно разделу 3 Приложения к Положению.

15. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников устанавливаются в соответствии с разделом 4 Приложения к Положению.

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

17. 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.

18. Индексация (увеличение) фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете города на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

19. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

20. Руководитель учреждения имеет право делегировать руководителю филиала полномочия по определению размеров заработной платы работников филиала, компенсационных и стимулирующих выплат в пределах средств, направляемых филиалом на оплату труда.

Раздел 1. Порядок и условия установления повышений должностных окладов (окладов).

1.1.Повышение должностных окладов работников Учреждения устанавливается с учетом специфики работы в соответствующем муниципальном образовательном учреждений в следующих размерах:

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
• медицинским работникам	0,6
• педагогическим работникам	0,2
• младшим воспитателям	0,2
• руководителю	0,75

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается Учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

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 2. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

2.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам муниципальных образовательных учреждений включает:

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

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской

Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

Раздел 3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

3.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, социального педагога, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

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

Положение
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего характера по результатам труда работников
МБДОУ – детский сад №196 компенсирующего вида г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для МБДОУ – детский сад № 196 компенсирующего вида (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", и решением Саратовской городской Думы от 06.02.2014г. № 32 -364 «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» (с изменениями от 23.10.2009 № 44-536, 10.02.2011 № 59-717, 24.11.2011 № 9-105, 26.04.2012 № 13-152, 20.12.2012 № 21-260).

1.2. В целях стимулирования работников МБДОУ – детский сад № 196 компенсирующего вида в повышении качества работы, профессионального уровня, развитии творческой активности и инициативы при реализации основных направлений и задач Учреждения, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также поощрения за выполненную ими работу, устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее – стимулирующие выплаты).

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

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды выплат:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты (Приложение №1);
- качество работы (Приложение №2);
- надбавка к должностному окладу за профессиональный уровень;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременное премирование;
- выплаты по повышающему коэффициенту к окладу.

2. Условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество образования;
- здоровье воспитанников;
- воспитание воспитанников.

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

2.4. Педагогические работники самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности ежегодно – по состоянию на 1 декабря и на 1 июня.

2.5. Выплаты педагогам осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей по результативности и интенсивности работы.

Оценка работы младшего обслуживающего персонала и иных категорий работников производится по критериям, разработанным в Учреждении.

2.6. Для распределения выплат создается комиссия по определению стимулирующих выплат (далее – Комиссия).

2.7. Комиссия:

Определяет количество баллов согласно критериям и показателям результативности работы педагогов, медицинского обслуживающего персонала и иных категорий работников;

в срок до 25 числа вышеуказанных месяцев определяет размер выплат педагогам, младшему обслуживающему персоналу и иным категориям работников.

2.8. Руководитель учреждения на основании протоколов комиссии:

- раз в полгода устанавливает размер выплат педагогам;
- до первого числа каждого месяца устанавливает размер выплат младшего обслуживающего персонала и иных категорий работников.

2.9. Выплаты педагогам осуществляются исходя из критериев и показателей интенсивности и высоких результатов выполняемой работы.

Общая максимальная сумма баллов составляет 100.

2.10. Выплаты МОП и иным категориям работников осуществляется в соответствии с критериями, разработанными в Учреждении.

2.11. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется заведующим Учреждения.

2.12. Данное положение не распространяется на работников, принятых на условиях внешнего совместительства.

3. Размеры и порядок осуществления выплат за интенсивность, высокие результаты

3.1. Расчет размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику производится умножением на стоимость одного балла на сумму баллов по представленному портфолио.

Стоимость одного балла утверждается приказом заведующего один раз в полугодие путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда, соответствующей категории работников, на общее количество баллов данной категории работников по представленному портфолио.

Вновь принятый персонал из числа педагогов имеет право на осуществление выплат стимулирующего характера с 1 числа первого месяца соответствующего полугодия, по итогам представленного портфолио.

Размер выплат педагогам устанавливается приказом заведующего.

Выплаты осуществляются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

3.2. Размер выплат младшему обслуживающему персоналу и иным категориям работников устанавливается приказом заведующего на первое число соответствующего месяца.

Конкретный размер выплат определяется в абсолютной величине к окладу работников.

Выплаты осуществляются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

4. Надбавка к должностному окладу за профессиональный уровень

4.1 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):

1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;

- кандидата наук – 3202 рубля;

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

3) награжденным знаком отличия Министерства образования и науки РФ, медалью К.Д. Ушинского, медалью Выгодского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально – технического образования РСФСР»,

нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», почетными званиями «Почетный работник сферы образования РФ», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи РФ», «Ветеран сферы воспитания и образования» - 901 рубль.

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук – со дня присвоения;
- при награждении медалями, почетными знаками – со дня награждения.

4.2. Надбавка педагогическим работникам в возрасте до 30 лет (включая день исполнения 30 лет), не имеющим стажа педагогической работы либо имеющим стаж педагогической работы до одного года, на период первых 3 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 днем достижения работником трехлетнего стажа.

5. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год)

5.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы. При премировании учитываются следующие критерии:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в мероприятиях по благоустройству учреждения и территории.

5.2. Размер премиальных выплат по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам года не ограничена.

6. Единовременное премирование

6.1. Единовременное премирование осуществляется приказом заведующего за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению заведующего Учреждения.

6.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам работников (55, 60, 65 лет, 70 лет) профессиональным праздникам: Дню дошкольного работника, Международному женскому дню, Дню медицинского работника, к отраслевым наградам и другим знаменательным датам, событиям (Приложение №3 к Положению).

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

7. Размер и условия установления повышения должностных окладов

7.1. Повышение должностных окладов работникам устанавливается за наличие групп для детей, нуждающихся в длительном лечении и коррекции опорно – двигательного аппарата, речи, зрения. В следующих размерах:

Должности	Размер повышающего коэффициента
Старший воспитатель, воспитатели, педагог – психолог, учителя – логопеды, учителя - дефектологи, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, педагоги дополнительного образования, методист, социальный педагог, младшие воспитатели, тьютор	0,20
Медицинские работники и МОП	0,60

8. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

8.1. 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.

Приложение № 1 к Положению
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего характера по результатам
труда работников МБДОУ – детский сад №196
компенсирующего вида г. Саратова

Приложение № 1

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за полугодие

должности			Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	стоимость балла	Кол-во баллов			примечани е
Воспитатели			1.Отсутствие или снижение пропускаемых воспитанником дней		менее 50%	50 – 79%	70-100%	Выставляет ся МАХ возможный балл
					0	5	10	
	Учителя – логопеды, учителя –дефектологи. педагог – психолог, педагоги дополнительного образования, музыкальные руководители , инструктор по физической культуре, тьютор		2.Отсутствие травматизма		наличие травм		отсутствие травм	Выставляет ся МАХ возможный балл
					0		5	
		Старший воспитатель методист социальный педагог	3.Участие в опытно – экспериментальной деятельности учреждения; эффективное внедрение в образовательный процесс здоровьесберегающих технологий; апробация новых методик.		по 5 баллов за каждый вид			Выставляет ся сумма баллов
			4.Участие в конкурсах разных уровней, исключая уровень детского сада; победитель в конкурсах разных уровней; ежегодное обобщение и распространение собственного опыта через открытые занятия, мастер – классы, выступления на семинарах, круглых столах.		по 5 баллов за каждый вид			Выставляет ся сумма баллов
			5. Участие: в работе психолого – медико – педагогического консилиума; в творческих группах, лабораториях; в экспертных, рабочих комиссиях; в методических объединениях; в жюри.		по 3 балла за каждый вид			Выставляет ся сумма баллов

Должность	Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	стоимость балла	Кол-во баллов	примечание
Младшие воспитатели, помощник воспитателя	1. Четкое выполнение режимных моментов и участие в педагогическом процессе.		50 баллов	
Кастелянша, делопроизводитель, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, кладовщик	1. Использование компьютерных программ (делопроизводитель). 2. Стирка вручную деликатных вещей (детских театральных костюмов, покрывал, предметов «ряженья» и др.) – рабочий по стирке 3. Соответствие помещения кладовой, оборудования требованиям СанПиН. 4. Оперативное выполнение требования СанПиН.		50 баллов	
Дворник	Участие в благоустройстве цветников		30 баллов	
Сторож, вахтер	Оперативная работа с пультом охраны		20 баллов	
Оператор теплового узла, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок		50 баллов	
Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части	1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (трехступенчатый контроль). 2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда		25 баллов 10 баллов	Выставляется сумма баллов

Шеф – повар, повара	1.Обеспечение правильной эксплуатации оборудования пищеблока; 2.Обеспечения соблюдения работниками Правил и норм охраны труда, санитарных требований, правил личной гигиены.		по 10 баллов за каждый вид	Выставляется сумма баллов
Специалист по охране труда	Отсутствие травматизма на производстве		100 баллов	
Старшая медсестра, медсестра, медсестра по массажу, медсестра ФТО, инструктор по лечебной физкультуре, врач – педиатр, врач – ортопед, врач – офтальмолог, врач – невролог, врач - физиотерапевт	1.Консультативно – просветительская деятельность с сотрудниками и родителями 2. Участие в проведение скрининг – тестирования детей (инструктор по лечебной физкультуре). 3.Разработка индивидуальных программ оздоровления ребенка с учетом его возраста и особенностей развития (врач – педиатр). 4.Участие врача - педиатра: - в медико – психолого – педагогической экспертизе состояния здоровья ребенка по запросам; - в подготовке целевого комплексного плана по воспитательно – образовательной работе; - в научно – исследовательской работе и экспериментальной деятельности в рамках своей компетенции.		10 баллов 20 баллов 20 баллов по 5 баллов за каждый вид	Выставляется сумма баллов

Приложение № 2 к Положению
о порядке и условиях осуществления выплат
стимулирующего характера по результатам
труда работников МБДОУ – детский сад №196
компенсирующего вида г. Саратова

Приложение № 2

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы за полугодие

должности		Показатели оценки интенсивности выполняемой работы	стоимость балла	Кол-во баллов			примечани е
Воспитатели	Учителя – логопеды, учителя – дефектологи, педагог – психолог, педагоги доп. образования, методист, музыкальные руководители, инструктор по физической культуре, социальный педагог	1.Результативность воспитательно – образовательной работы с детьми (достижения воспитанников по результатам диагностики за квартал)		20-49%	50 – 79%	80-100%	Выставляет ся МАХ возможный балл
				5	10	15	
		2.Отсутствие или снижение количества дней заболевания (по итогам за квартал)		Более 20 детодней	8 - 10 детодней	Менее 8 детодней	Выставляет ся МАХ возможный балл
				0	5	10	
		3.Уровень соответствия предметно – развивающей среды в рассматриваемый период.		Менее 50%		Более 50%	Выставляет ся МАХ возможный балл
				0		5	
		4.Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников		5 баллов			
		5.Своевременное и качественное оформление документации		10 баллов			
		6.Качество совместной работы специалистов учреждения и воспитателей		5 баллов			

Старший воспитатель	1.Уровень организации и проведения контроля воспитательно-образовательного процесса		20 - 49%	50 – 79%	80-100%	Выставляет ся МАХ возможный балл
			5	10	20	
	2.Обеспечение системы дополнительных образовательных услуг					Выставляет ся МАХ возможный балл
			5	10	15	
	3.Использование современных развивающих технологий в воспитательно-образовательной работе.		Не используются			Выставляет ся МАХ возможный балл
			0	10	20	

заместитель заведующего по административно – хозяйственной части	1.Высокое качество обеспечения санитарно – гигиенических условий в помещениях детского сада		20 баллов	
	2.Высокое качество подготовки и проведения ремонтных работ		25 баллов	
	3.Своевременное и качественное ведение документации		20 баллов	

Старшая медсестра, медсестра по массажу, медсестра ФТО, инструктор по лечебной физкультуре	1.Высокое качество проведения медико-педагогического контроля: - за организацией педагогического процесса и двигательного режима дошкольников; - за методикой проведения утренней, дыхательной и звуковой гимнастик; - за методикой проведения занятий по физической культуре; - проведение медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей; - за проведением утреннего фильтра в первых младших группах учреждения.		по 5 баллов за каждый вид	
	2.Отсутствие или снижение количества дней заболевания (по итогам за квартал)		15 баллов	

	3.Контроль за организацией питания		10 баллов	
	4.Проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей. Контроль за проведением лечебно – профилактических мероприятий		по 10 баллов за каждый вид	
	5.Своевременное и качественное ведение документации в разрезе комплексно – оздоровительной программы: регистрация всех видов работ; создание компьютерной базы данных.		по 10 баллов за каждый вид	
Врач – педиатр, офтальмолог, Ортопед, физиотерапевт, невролог	1.Оказание необходимой и возможной помощи администрации, педагогическому коллективу в решении задач по сохранению и укреплению здоровья детей		20 баллов	
	2.Проводить занятия с медицинским и педагогическим персоналом по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно – гигиенического и противоэпидемического режима.		25 баллов	
	3.Своевременное и качественное ведение документации по реализации комплексной оздоровительной программы; создание компьютерной базы данных		по 10 баллов за каждый вид	
шеф – повар, повара	1.Высокое качество проведения контроля за технологией приготовления пищи, норм закладки сырья.		40баллов	
	2. Высокое качество проведение контроля за количеством, качеством, ассортиментом продуктов питания, сроков их реализации.		40 баллов.	
Младшие воспитатели, помощник воспитателя	Высокое качество обеспечения санитарно – гигиенических условий в помещениях детского сада в соответствии с требованиями СанПиН		50 баллов	
Делопроизводитель	Высокое качество делопроизводства		50 баллов	
	Высокое качество обеспечения санитарно –		50 баллов	

Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, кладовщик.	гигиенических условий в помещениях детского сада в соответствии с требованиями СанПиН			
Дворник	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН		70 баллов	
Сторож, вахтер	Обеспечение регулярного осмотра здания и территории.		80 баллов	
Оператор теплового пункта, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок		50 баллов	

Приложение №3
к Положению о порядке и условиях
осуществления выплат
стимулирующего характера по
результатам труда работников
МБДОУ - детский сад № 196
компенсирующего вида г. Саратова

Приложение № 3 *Единовременное премирование*

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма	Должности	Примечание
1.	День дошкольного работника	с 1000 - 3000 руб.	Члены коллектива	
2.	Юбилейные даты	к 55-летию - 2000 -6000 рублей; к 60-летию – 3000-6000 рублей; к 65-летию - 4000-6000 рублей. К 70-летию – 5000-6000 рублей.	Члены коллектива	
3.	Международный женский день	1000 рублей	Члены коллектива	
4.	День медицинского работника	1000 рублей.	Медицинские работники	
5.	Вручение наград: -Знак «Почетный работник общего образования»; -Почетная грамота Минобразования РФ; -Почетная грамота Минобразования по Саратовской области; -Почетная грамота Комитета по образованию	3000 рублей; 2000 рублей; 1000 рублей; 500 рублей.	Члены коллектива	

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018 год
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 196 компенсирующего вида г. Саратова**

Администрация детского сада в лице заведующего и комитета профсоюза в лице председателя профкома детского сада заключили соглашение о том, что в течение **2018 гг.** руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ (руб)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	1500	Ежегодно	Специалист по охране труда	
2.	Проведение специальной оценки условий труда			Заведующий учреждением	
3	Подготовка отопительной системы.	35000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Замена старых светильников на энергосберегающие	10000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Замена старых радиаторов отопления	безвозмездно	по необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Замена деревянных окон на пластиковые	исходя из материальной возможности		Заместитель заведующего по АХЧ	
7.	Организация рабочих мест и др. помещений в соответствии с требованиями санитарных норм.	исходя из материальной возможности	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Прохождение санитарного минимума	7000	по необходимости	Врач-педиатр, старшая медсестра	
9.	Медицинский осмотр	100000	Ежегодно	Врач-педиатр, старшая медсестра	
10.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	2000	1 раз в полгода	Врач-педиатр, старшая медсестра	
11.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	по необходимости	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
12.	Обслуживание кнопки «пожарной сигнализации»	6000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
13.	Техническое обслуживание и поверка работоспособности кранов огнетушителей и их перезарядка	7000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
14.	Очистка от снега и льда козырьков крыш.	-	Ежегодно	Рабочий по ремонту и обслуживанию, зданий, территории, специалист по охране труда	
15.	Спил сухих деревьев	-	Ежегодно		
16.	Озеленение территории	Безвозмездно	В течение года	силами сотрудников	
	Уборка опавшей листвы	-	осень/весна	силами сотрудников	

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2019 год
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 196 компенсирующего вида города Саратова

Администрация детского сада в лице заведующего и комитета профсоюза в лице председателя профкома детского сада заключили соглашение о том, что в течение 2019 г. руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ (руб)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2300	Ежегодно	Специалист по охране труда	
2.	Проведение специальной оценки условий труда		В течение года	Заведующий учреждением	
3	Подготовка отопительной системы.	35000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Замена старых светильников на энергосберегающие	20000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Замена старых радиаторов отопления	безвозмездно	по необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Замена деревянных окон на пластиковые	исходя из материальной возможности		Заместитель заведующего по АХЧ	
7.	Организация рабочих мест и др. помещений в соответствии с требованиями санитарных норм.	исходя из материальной возможности	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Прохождение санитарного минимума	10000	по необходимости	Врач-педиатр, старшая медсестра	
9.	Медицинский осмотр	112000	Ежегодно	Врач-педиатр, старшая медсестра	
10.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1500	1 раз в полгода	Врач-педиатр, старшая медсестра	
11.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	по необходимости	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
12.	Обслуживание кнопки «пожарной сигнализации»	8000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
13.	Техническое обслуживание и поверка работоспособности кранов огнетушителей и их перезарядка	7000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
14.	Очистка от снега и льда козырьков крыш.	-	Ежегодно	Рабочий по ремонту и обслуживанию, зданий, территории, специалист по охране труда	
15.	Спил сухих деревьев	-	Ежегодно		
16.	Озеленение территории	Безвозмездно	В течение года	силами сотрудников	
17.	Уборка опавшей листвы	-	осень/весна	силами сотрудников	

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2020 год
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 196 компенсирующего вида города Саратова

Администрация детского сада в лице заведующего и комитета профсоюза в лице председателя профкома детского сада заключили соглашение о том, что в течение 2020 г. руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ (руб)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2000	Ежегодно	Специалист по охране труда	
2.	Проведение специальной оценки условий труда		В течение года	Заведующий учреждением	
3	Подготовка отопительной системы.	35000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Замена старых светильников на энергосберегающие	20000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Замена старых радиаторов отопления	безвозмездно	по необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Замена деревянных окон на пластиковые	100000		Заместитель заведующего по АХЧ	
7.	Организация рабочих мест и др. помещений в соответствии с требованиями санитарных норм.	исходя из материальной возможности	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Прохождение санитарного минимума	16500	по необходимости	Врач-педиатр, старшая медсестра	
9.	Медицинский осмотр	90000	Ежегодно	Врач-педиатр, старшая медсестра	
10.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1500	1 раз в полгода	Врач-педиатр, старшая медсестра	
11.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	по необходимости	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
12.	Обслуживание кнопки «пожарной сигнализации» (замена)	11500	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
13.	Техническое обслуживание и поверка работоспособности кранов огнетушителей и их перезарядка	12500	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
14.	Очистка от снега и льда козырьков крыш.	-	Ежегодно	Рабочий по ремонту и обслуживанию, зданий, территории, специалист по охране труда	
15.	Спил сухих деревьев	-	Ежегодно		
16.	Озеленение территории	Безвозмездно	В течение года	силами сотрудников	
17.	Уборка опавшей листвы	-	осень/весна	силами сотрудников	

18.	Обследование здания	100000	Лето	Заместитель заведующего по АХЧ	
19.	Ремонт кровли	100000	Лето	Заместитель заведующего по АХЧ	
20.	Обучение медицинской сестры	18000	Ноябрь	Заведующий учреждением	
21.	Приобретение бесконтактных градусников	7000	Ноябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	
22.	Приобретение дез. средств	5500	Ноябрь	Заместитель заведующего по АХЧ	

Приложение №5
к коллективному договору
МБДОУ – детский сад №196
компенсирующего вида г. Саратова

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2021 год
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ - ДЕТСКИЙ САД № 196 компенсирующего вида города Саратова

Администрация детского сада в лице заведующего и комитета профсоюза в лице председателя профкома детского сада заключили соглашение о том, что в течение 2021 г. руководство детского сада обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Наименование мероприятий	Стоимость работ (руб)	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение мероприятий	Примечания
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда	2000	Ежегодно	Специалист по охране труда	
2.	Проведение специальной оценки условий труда	61200	В течение года	Заведующий учреждением	
3	Подготовка отопительной системы.	35000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
4.	Замена старых светильников на энергосберегающие	3000	Ежегодно	Заместитель заведующего по АХЧ	
5.	Замена старых радиаторов отопления	безвозмездно	по необходимости	Заместитель заведующего по АХЧ	
6.	Замена деревянных окон на пластиковые	100000		Заместитель заведующего по АХЧ	
7.	Организация рабочих мест и др. помещений в соответствии с требованиями санитарных норм.	исходя из материальной возможности	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
8.	Прохождение санитарного минимума	10500	по необходимости	Врач-педиатр, старшая медсестра	
9.	Медицинский осмотр	100000	Ежегодно	Врач-педиатр, старшая медсестра	
10.	Регулярное пополнение аптечки первой медицинской помощи	1500	1 раз в полгода	Врач-педиатр, старшая медсестра	
11.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты	по необходимости	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
12.	Обслуживание кнопки «пожарной сигнализации» (замена)	8000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
13.	Техническое обслуживание и поверка работоспособности кранов огнетушителей и их перезарядка	7000	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	
14.	Очистка от снега и льда козырьков крыш.	-	Ежегодно	Рабочий по ремонту и обслуживанию, зданий, территории, специалист по охране труда	
15.	Спил сухих деревьев	-	Ежегодно		

16.	Озеленение территории	Безвозмездно	В течение года	силами сотрудников	
17.	Уборка опавшей листвы	-	осень/весна	силами сотрудников	
18.	Обучение медицинской сестры	18000	Январь - февраль	Заведующий учреждением	
19.	Обучение по пожарно-техническому минимуму	4500	В течение года	Заместитель заведующего по АХЧ	

**Типовые нормы
бесплатной выдачи работникам специальной одежды,
специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

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

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1.	Младший воспитатель	Халат х/б темный Фартук для получения пищи Фартук для уборки групповой комнаты	1 шт. 1 шт. 1 шт.
2.	Врач, старший и средний медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная	1 шт. 1 шт.
3.	Шеф-повар, повар	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 шт. 1 шт. 1 шт.
4.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 шт. 6 пар. 2 шт.
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. На 2,5 г. На 3 года
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Галоши резиновые Перчатки резиновые	1 шт. 2 шт. 1 пара дежурные

7.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке Сапоги кожаные утепленные	1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт. На 2,5 года На 3 года
8.	Подсобный рабочий (кухни)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 4 пары
9.	Электромонтер	Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	дежурные дежурные

Приложение № 7
к коллективному договору
МБДОУ - детский сад №196
компенсирующего вида г. Саратова

**Перечень работников,
которым предоставляется дополнительный отпуск
за ненормированный рабочий день,
а также за работу во вредных и опасных условиях труда.**

Занимаемая должность	Продолжительность дополнительного отпуска
Заведующий	3 календарных дня
Заместитель заведующего по АХЧ	14 календарных дней
Врачи	14 календарных дней
Старший и средний медперсонал	14 календарных дней
Шеф-повар	7 календарных дней
Повара	7 календарных дней
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 календарных дней
Председатель профсоюзной организации	6 календарных дней