

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 7 «Звездочка»
Кировского района г. Саратова
на 2022-2025г.г.**

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Детский сад № 7
«Звездочка»

Кировского района г. Саратова

_____ М.С.Малянова

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад № 7
«Звездочка»

Кировского района г. Саратова

_____ М.В.Семенова

М.П.

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в органе по
труду

_____ (указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « ___ » _____ 20____ г.

_____ (должность, Ф.И.О., подпись)

Раздел I. Общие положения.

1.1. Настоящий Коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова Маляновой М.С., действующего на основании Устава, и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Семенова М.В.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации, заключён в целях обеспечения льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.2. Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 Трудового кодекса РФ).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 Трудового кодекса).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ "Детский сад №7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении Коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий Коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон договора. Вносимые изменения и дополнения в текст Коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним Коллективным договором.

1.6. Контроль исполнения положений Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, их представителями.

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

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

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению Коллективного договора.

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

1.11. Коллективный договор вступает в силу с 11.05.2022 г. и действует до 11.05.2025г..

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

1.12. Коллективный договор сохраняет своё 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 Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.14. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.15. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.16. Стороны по договорённости имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более трёх лет.

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

Раздел II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим Коллективным 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 заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

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

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

Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путём составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключённого ранее трудового договора, и с учётом положений настоящего Коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключённого трудового договора.

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

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

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

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

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

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Помимо лиц, указанных в части 2 ст.179 Трудового кодекса РФ, при равной производительности труда и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют следующие работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 10 лет;
- награждённые государственными наградами.

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

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

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статьи 178, 180 Трудового кодекса РФ).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определённый срок, обеспечивать приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в нём, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

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

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

2.2.16. Повышать квалификацию медицинских и педагогических работников не реже, чем один раз в три года. Повышение квалификации работников осуществляется за счёт бюджетных ассигнований

образовательного учреждения. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), 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).

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

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

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 Трудового кодекса РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

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

2.2.21. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трёх лет;
- одиноких матерей или отцов, воспитывающих детей до 16-летнего возраста (ребёнка-инвалида до 18 лет);
- одновременно двух работников из одной семьи.

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

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

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении трудовых споров.

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

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Режим работы учреждения: с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин. Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и прочего персонала не более 40 часов в неделю, педагогического персонала – не более 36 часов в неделю.

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

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

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

3.5. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

- заведующий;
- заведующий хозяйством.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определённых частью третьей ст.113 Трудового кодекса 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 Трудового кодекса РФ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, согласованных с администрацией.

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

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- родителям детей-первоклассников – 1 календарный день (1 сентября);

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов, – 3 календарных дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 день.

За работу во вредных и опасных условиях труда:

- поварам, работающим у плиты, – 6 календарных дней (ст.117 Трудового кодекса РФ).

За ненормированный рабочий день:

- заведующему хозяйством – 6 календарных дней;
- заведующему МДОУ – 12 календарных дней.

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

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

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника следующим работникам:

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

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 Кировского района г. Саратова осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 2), которое

разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

4.3. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, устанавливаемого на федеральном уровне.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

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

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа;
- 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.

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность, высокие результаты труда и качество выполняемых работ по итогам работы 1 раз в год;
- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей).

В случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийного 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.

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

4.9. Работодатель обязуется выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца, в следующие дни: 13 и 28 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.10. В случае задержки заработной платы на срок более 15 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.

4.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования ЦБ РФ (ст.236 Трудового кодекса РФ) независимо от вины работодателя.

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

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

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

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

4.16. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учётом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

- за работу у горячих плит, электро-жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки (согласно специальной оценки условий труда) поварам – 12%;
- сторожам за работу в ночное время – 35%;
- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 Трудового кодекса РФ.

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

4.18. 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.

4.19. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со ст.165 Трудового кодекса РФ и Положением об оплате труда учреждения.

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

4.21. 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.

4.22. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на доплату труда, но не менее 50%.

4.23. 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.

4.24. 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 и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приёме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 Трудового кодекса РФ);

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

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

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

- при направлении в служебные командировки (ст.167-168 Трудового кодекса РФ);

- при совмещении работы с обучением (ст.173, 174, 177 Трудового кодекса РФ);

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

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

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 Трудового кодекса РФ).

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

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст.173-177 Трудового кодекса РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.2.5. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в течение первых трёх лет после окончания ВУЗа.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.2. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

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

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

6.1.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

6.1.14. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного

органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

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

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

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

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

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

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской

Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

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

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

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

7.2.3. Соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;

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

7.2.6. 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 Трудового кодекса РФ);

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

- безвозмездно предоставлять профкому 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.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. 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 Трудового кодекса РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 Трудового кодекса РФ).

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

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

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

7.3.5. 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.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. За счёт средств работодателя производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 20% от оклада с учётом выплат за стаж или квалификацию.

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. С учётом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

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

7.3.10. 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 VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

8.6. Организовывать учёбу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

8.11. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

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

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

8.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

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

8.16. Организовывать учёбу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

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

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

8.19. Осуществлять систематическое поощрение молодёжного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

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

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

9.5. Предоставлять 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).

Коллективный договор с приложениями принят на общем собрании работников МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова «11» мая 2022 года.

Приложение № 1
к Коллективному
договору МДОУ –
«Детский сад № 7
«Звездочка»
Кировского района
г. Саратова

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 7 «Звездочка»
Кировского района г. Саратова**

1. Общие положения

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

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

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

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

1.5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учётом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.7. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ;

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

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

2.2. Работодатель обязан:

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

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ;

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

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

2.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права;

2.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащие нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.14. Возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

2.2.15. Выполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.2.16. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 13 и 28 числа каждого месяца. При совпадении дня зарплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом, способами;

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

3.1.13. Возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. На получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. № 276);

3.1.16. Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.1.17. Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных положением образовательного учреждения;

3.1.18. Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

3.1.19 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний воспитанников.

3.2. Работники МДОУ обязаны:

3.2.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы)).

3.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

3.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

3.2.5. Педагогические работники – не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

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

3.2.6. Беречь имущество МДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

3.2.7. Проявлять заботу о детях, быть внимательными, осуществлять лично ориентированный подход к каждому ребёнку.

3.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями детей, посещающих МДОУ.

3.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

3.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путём составления и подписания сторонами единого, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

4.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии со ст. 331 Трудового Кодекса РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в Российской Федерации») – медицинскую книжку с допуском к работе.

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

4.1.5 Приём на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, не предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д..

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

4.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц,

уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

– имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.1.8. На всех принимаемых в МДОУ работников заведующий МДОУ издаёт приказ о приёме. Приказ объявляется работнику под роспись (ст. 68 ТК РФ). В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий или штатным расписанием и условия оплаты труда.

4.1.9. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом оформлен (ч.3 ст. 16 ТК РФ).

4.1.10. В соответствии с приказом о приёме на работу администрация образовательного учреждения обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчётности.

4.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить её владельца под роспись в личной карточке.

4.1.13. На каждого работника образовательного учреждения ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приёме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приёме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

4.1.15. Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет со дня увольнения.

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

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

4.2 Перевод на другую работу.

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

4.2.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.2.3. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72.2.- 73 ТК РФ.

4.2.4. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое место работы в том же образовательном учреждении в случаях, если это повлечёт за собой изменения определённых сторонами условий трудового договора. Об изменении определённых сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменной форме (ст.74ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

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

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

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

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

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

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

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.5. Днём увольнения считается последний день работы .

4.3.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов организации, не освобождённых от основной работы, по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК РФ допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- старшему воспитателю, воспитателям— 36 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часов в неделю;

- педагог-психолог, социальный педагог – 18 часов в неделю;

- инструктор по физкультуре –30 часов в неделю;

- музыкальному руководителю — 24 часа в неделю;

- учебно-вспомогательному, административно-управленческому и обслуживающему персоналу — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» — ежедневно с 7.00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.

5.4. Графики работы:

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- утверждаются приказом.

5.5. График образовательного процесса в МДОУ:

- составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учётом возрастных особенностей детей, Санитарные правила СП 2.4.3648-20"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", максимальной экономии времени педагогических работников;

- утверждается приказом по МДОУ.

5.6. Работникам МДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим, график образовательного процесса и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно-образовательной деятельности и других режимных моментов;

- курить в помещениях и на территории МДОУ.

5.7. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей).

5.8. Время работы сотрудников:

- повар 1 смена 6⁰⁰ - 15⁰⁰, 2 смена - 9⁰⁰ - 18⁰⁰, обед – 13⁰⁰ -14⁰⁰;

- воспитатель с 7⁰⁰ до 14¹² — 1-я смена, с 11⁴⁸ до 19⁰⁰ — 2-я смена;

- учитель-логопед 1 смена с 8⁰⁰ до 12⁰⁰, 2 смена с 15⁰⁰ до 19⁰⁰;

- педагог-психолог, социальный педагог 1 смена с 8⁰⁰ до 11³⁵, 2 смена с 15⁰⁰ до 18³⁵;

- инструктор по физкультуре с 8⁰⁰ до 13⁴⁵;

- младший воспитатель с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ (обед с 14⁰⁰ до 15⁰⁰);

- музыкальный руководитель с 8⁰⁰ -13¹⁸ -1 смена, с 12⁰⁰ – 17¹⁸ – 2 смена (в соответствии с утверждённым графиком образовательного процесса), обед с 12⁰⁰-12³⁰;

- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графика работы, утверждённые руководителем (рабочие дни – с 19⁰⁰ до 07⁰⁰).

- старший воспитатель с 8⁰⁰- 15⁴², обед с 12⁰⁰ – 12³⁰;

- завхоз с 8⁰⁰ – 17⁰⁰, обед с 12⁰⁰-13⁰⁰;

- медсестра с 8⁰⁰-12⁰⁰- 1 смена, 12⁰⁰-16⁰⁰- 2 смена

- делопроизводитель с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- подсобный рабочий с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- машинист по стирке белья с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- рабочий по комплексному обслуживанию здания с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- рабочий по текущему ремонту с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- водитель автомобиля с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰;

- дворник с 8⁰⁰-16³⁰, обед с 12⁰⁰ – 12³⁰;

- заведующий с 8⁰⁰-17⁰⁰, обед с 12⁰⁰ – 13⁰⁰.

Дежурный администратор, старший воспитатель осуществляют учёт использования рабочего времени работниками МДОУ и данную информацию доводят до сведения заведующего МДОУ.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

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

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

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя МДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

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

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

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

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

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

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

7.10. Взыскание объявляется приказом по МДОУ – «Детский сад № 7 «Звездочка». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

7.11. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

7.12. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

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

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

7.15. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий

МДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.16. Педагогические работники МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка», в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

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

8. Охрана труда

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечёт за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Руководитель обязан проводить специальную оценку условий труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда, выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчинёнными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2
к Коллективному
договору МДОУ
«Детский сад № 7
«Звездочка» Кировского
района г. Саратова

**Положение
о системе оплаты труда и стимулирования работников МДОУ
«Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со **статьей 144** Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации от 29 декабря 2012 года, **Федеральным законом** от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", **Уставом** муниципального образования "Город Саратов", решением Саратовской городской Думы от 30 октября 2008 года № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании "Город Саратов" (с изменениями от 23 октября 2009 г., 10 февраля, 24 ноября 2011 г., 26 апреля, 20 декабря 2012 г., 6 февраля 2014 г., 18.12.2015 г., 30 июля 2015 г., 18 февраля 2016 г., 24 декабря 2018 г., 24 октября 2019 г., 05 октября 2020 г., 01 декабря 2021 г.)

Используемые в настоящем Положении термины:

- **учредитель** - отраслевое (функциональное) либо территориально структурное подразделение администрации муниципального образования "Город Саратов", осуществляющее от имени администрации муниципального образования "Город Саратов" функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений.
- **ГРБС** - главный распорядитель бюджетных средств муниципальных казённых учреждений;
- **учреждения** - муниципальные дошкольные образовательные учреждения, муниципальные общеобразовательные учреждения, муниципальные учреждения дополнительного образования.

1.2. Настоящее Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова (далее - Положение) устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера в отношении работников МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова (далее - учреждение), за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования "Город Саратов".

Система оплаты труда работников учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах учреждением самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников учреждений, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

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

Заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданных путем изменения типа существующего учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя муниципального учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 3-кратный размер среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя муниципального учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 2,5-кратный размер среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя).

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда муниципального учреждения не может превышать 40 процентов.

Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждений, утверждается приказом председателя комитета по образованию администрации муниципального образования "Город Саратов".

1.3. Должностные оклады руководителей, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливаются согласно таблицам 1-4 раздела 1 Приложения к Положению.

При определении должностного оклада руководящих работников учреждений учитывается группа по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение.

1.4. Аттестация педагогических работников учреждений осуществляется в соответствии с **Порядком** проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации.

1.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации и аттестации на соответствие занимаемой должности, (таблицы 2 раздела 1 Приложения к Положению).

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

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

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

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

1.9. Преподавателям музыкальных дисциплин (музыкальным руководителям), окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросвет работы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающих в учреждении, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

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

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

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

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

1.12. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

1.13 Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

1.14. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей (кроме руководителя учреждения и их заместителей), специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих учреждения устанавливаются соответствующими решениями Саратовской городской Думы.

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

Размеры доплат и надбавок руководителям учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем (ГРБС), с учетом мнения представительного органа работников.

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

1.16. 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.

1.17. Повышение должностных окладов производится работникам учреждения согласно **разделу 2** Приложения к Положению.

1.18. Выплаты компенсационного характера производятся работникам учреждения согласно **разделу 3** Приложения к Положению.

1.19. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам учреждения согласно **разделу 4** Приложения к Положению.

1.20. Порядок и показатели отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителя установлены **разделом 5** Приложения к Положению.

1.21. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения установлены **разделом 6** Приложения к Положению.

1.22. Показатели оценки эффективности деятельности учреждения установлены **разделом 7** Приложения к Положению.

1.23. Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников в учреждении установлены **разделом 8** Приложения к Положению.

1.24. Другие вопросы оплаты труда установлены **разделом 9** Приложения к Положению.

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

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

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

В бюджетном и автономном учреждении выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждений на текущий финансовый год.

1. 28. Индексация размеров должностных окладов работников учреждения, за исключением работников, оплата труда которых финансируется за счет средств областного бюджета, осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования "Город Саратов" на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Индексация должностных окладов работников, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, оплата труда которых финансируется за счет средств областного бюджета, осуществляется в размере и в срок, установленный правовым актом Правительства Саратовской области для работников государственных учреждений.

Приложение

**к Положению о новой системе оплаты труда
и стимулирования работников
МДОУ «Детский сад № 7 «Звездочка» Кировского района г. Саратова
за исключением педагогических работников,
непосредственно осуществляющих учебный процесс,
и руководящих работников общеобразовательных учреждений,
в городе Саратове (с изменениями от 23 октября 2009 г., 10 февраля,
24 ноября 2011 г., 26 апреля, 20 декабря 2012 г.,
6 февраля 2014 г., 30 июля 2015 г., 18 февраля 2016г., 24 октября
2019г, 05 октября 2020г, 01 декабря 2021 г.)**

Раздел 1. Схемы должностных окладов работников учреждения

Таблица 1

Должностные оклады руководящих работников дошкольных образовательных учреждений

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, заведующий	14666	14129	13442	12751

2.	Заместитель директора, заведующего	14129	13442	12759	12131
----	---------------------------------------	-------	-------	-------	-------

Таблица 2

**Должностные оклады педагогических работников
образовательных учреждений, реализующих образовательную
программу дошкольного образования**

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог, тьютор, тренер-преподаватель (включая старшего), учитель	15245	14510	13778
2.	Методист, инструктор-методист (включая старшего)	15245	14510	13107
3.	Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	14510	13778	13107

Таблица 3

**Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала
образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного
образования**

Наименование должности	Должностной оклад
------------------------	-------------------

	(рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой	8391
младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8752

Таблица 4

Должностные оклады медицинских работников учреждений

Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
	высшая категория	I категория	II категория	без категории
Профессиональная квалификационная группа должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала				
Медицинская сестра, медицинская сестра патронажная, медицинская сестра по физиотерапии	7931	7521	7176	6855
Медицинская сестра по массажу	8254	7846	7435	7094
Медицинская сестра процедурной	8341	7931	7521	7176
Старшая медицинская сестра	8785	8341	7931	7521
Профессиональная квалификационная группа должностей медицинского и фармацевтического персонала первого уровня				
Санитарка (мойщица)	-	-	-	4909
Сестра-хозяйка	-	-	-	5022

Раздел 2. Порядок и условия установления выплат по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу)

2.1. В учреждении, реализующий образовательную программу дошкольного образования, медицинским работникам и работникам, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

2.2. Работникам учреждений с учётом специфики работы в соответствующем учреждении устанавливаются следующие выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу (окладу):

Учреждения и категории работников	Повышающий коэффициент
Учреждения, имеющие специальные (компенсирующие или комбинированные) группы для воспитанников с отклонениями в развитии:	0,20-1,20
- руководителю	до 1,15
- работникам, непосредственно занятым в таких группах	0,20-1,20
Учреждения - центры развития ребёнка:	до 1,20
- руководителю	до 1,15
- педагогическим работникам	до 1,20

Решение о конкретном размере повышающего коэффициента устанавливается работодателем с учётом специфики работы, обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

Выплаты по повышающему коэффициенту с учётом специфики работы к должностному окладу (окладу) устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента с учётом специфики работы 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 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам учреждения включает:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями 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 с вредными и (или) опасными условиями труда	
с 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
за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени	15
За совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	по соглашению сторон трудового договора

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Основными критериями для осуществления выплат стимулирующего характера при разработке показателей эффективности труда работников являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся (воспитанников);
- в) воспитание обучающихся.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников, определяются в локальных правовых актах учреждения,

принимаемых работодателем по согласованию с представительным органом работников, и (или) в коллективных договорах.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется учреждением самостоятельно с учетом достижений, в зависимости от результатов и эффективности деятельности учреждения и каждого конкретного работника. Размер выплаты стимулирующего характера работникам закрепляется приказом работодателя.

В перечень видов выплат стимулирующего характера работникам могут быть включены следующие выплаты:

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

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

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, направляемых на оплату труда в учреждениях, сформированных с учетом всех имеющихся источников доходов.

Конкретный размер выплаты стимулирующего характера может определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером выплаты по итогам работы для конкретного работника не ограничиваются.

Единовременное премирование, как правило, осуществляется за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей).

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам и др.

Порядок и условия единовременного премирования фиксируются в коллективных договорах учреждением.

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

1) за ученую степень:

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

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

3) награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медалью К.Д. Ушинского, медалью Л.С. Выготского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического

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

При наличии у работника учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным **подпунктами 2, 3**, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

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

Надбавка устанавливается приказом заведующего:

- при присвоении почетного звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук;

- награжденным знаком отличия Министерства образования и науки Российской Федерации, медалью К.Д. Ушинского, медалью Л.С. Выготского, нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР» - со дня награждения.

В целях доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп общеобразовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за

текущий год педагогическим работникам муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений может устанавливаться единовременная выплата.

Единовременная выплата педагогическому работнику устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и выплачивается в декабре текущего года.

Раздел 5. Показатели и порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей

5.1. Показатели для отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей:

5.1.1. Учреждения относятся к четырем группам по оплате труда руководителей исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства учреждением: численность работников, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

5.1.2. Отнесение учреждения к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства учреждением по следующим показателям:

Показатели	Условия	Количество баллов
1. Количество обучающихся (воспитанников) в учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2. Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
4. Количество работников в учреждении	за каждого работника	1
	за каждого имеющего: - первую квалификационную категорию;	0,5
	- высшую квалификационную категорию;	1
	- ученую степень; дополнительно	1,5

	наличие у работников государственных наград: - от 1 до 5 процентов коллектива; - от 5 до 10 процентов коллектива; - от 10 до 20 процентов коллектива; - свыше 20 процентов коллектива	5 10 15 20
5. Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других учреждениях	- за наличие до 4 групп круглосуточным пребыванием воспитанников, - за наличие 4 и более групп круглосуточным пребыванием воспитанников, - за наличие свыше 200 человек	до 10 до 30 до 50
6. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-аудио залов, лингафонных кабинетов	за каждый класс	до 10
7. Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8. Наличие лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического кабинета, столовой	за каждый вид	до 15
9. Наличие:		
- автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе учреждения;	за каждую единицу	до 3, но не более 20

10. Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого)	- находящихся на балансе учреждений	до 30
	- в других случаях	до 15
11. Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
12. Наличие обучающихся (воспитанников) в учреждениях дополнительного образования, дошкольных учреждениях дополнительного образования, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
13. Наличие оборудованных и используемых. в дошкольных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, "комната сказок", зимний сад и другое)	за каждый вид	до 15
14. Наличие в учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) учреждений (классов, групп) и дошкольных учреждений (групп) компенсирующего вида)	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
15. Количество реализуемых основных образовательных программ (для дошкольных образовательных учреждений), направленностей дополнительных общеразвивающих программ (для учреждений дополнительного образования) в соответствии с уставом учреждения	за каждую программу (для дошкольных образовательных учреждений), направленность (для учреждений дополнительного образования)	5
16. Количество в учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1

5.2. Порядок отнесения учреждения к группам по оплате труда руководителей:

5.2.1. Группа по оплате труда руководителей определяется не чаще одного раза в год учредителем (ГРБС) учреждения в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Группа по оплате труда руководителей для вновь открываемых учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

5.2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в **пункте 5.1.1 раздела 5** настоящего Положения, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем (ГРБС) учреждения за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

5.2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается учредителем (ГРБС) учреждения.

5.2.4. При установлении группы по оплате труда руководителей контингент обучающихся (воспитанников) учреждений определяется:

- по плановому среднегодовому количеству обучающихся на соответствующий календарный год;

5.2.5. Для определения суммы баллов за количество групп в учреждении принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября на установленную предельную наполняемость групп.

5.2.6. За руководителями учреждения, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда руководителей, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год.

5.2.7. Учредитель (ГРБС) учреждения:

- устанавливает показатели по учреждению (за исключением учреждения, для которых показатели устанавливаются в соответствии с **решением** Саратовской городской Думы от 16.07.2008 N 30-313 "О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования "Город Саратов") для отнесения их к одной из четырех групп по оплате труда руководителей;

- может относить учреждения, добившиеся высоких и стабильных результатов работы, на одну группу по оплате труда руководителей выше по сравнению с группой, определенной по настоящим показателям;

- может устанавливать оклады (без изменения учреждению группы по оплате труда руководителей, определяемой по показателям), в порядке исключения, руководителям учреждения, имеющим высшую квалификационную категорию и особые заслуги в области образования или в рамках отрасли по ведомственной принадлежности, предусмотренной для руководителей учреждения, имеющих высшую квалификационную категорию в следующей группе по оплате труда руководителей.

5.2.8. Группы по оплате труда руководителей учреждения (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям):

Тип (вид) учреждения	Группа, к которой учреждение относится
----------------------	--

	по оплате труда руководителей в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
Дошкольные учреждения; учреждения дополнительного образования; межшкольные учебно-производственные комбинаты (центры)	свыше 500	до 500	до 350	до 200
Учреждения, имеющие специальные (компенсирующие) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии, учреждения пресмотра и оздоровления	свыше 350	до 350	до 250	до 150

Раздел 6. Порядок и условия почасовой оплаты труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов учреждения и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в учреждении;
- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

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).

6.2. Руководитель учреждения в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Раздел 7. Показатели оценки эффективности деятельности учреждений

Для оценки эффективности деятельности учреждения рекомендуется использовать следующие показатели:

Типы учреждений	Показатели
Дошкольное учреждение	Уровень усвоения соответствующей образовательной программы и социальных навыков; динамика здоровья детей; использование новых форм и методов воспитательной работы; снижение общей заболеваемости; использование в воспитательной работе методов, развивающих творческую направленность детей (изостудия, театральная студия, "комната сказок" и др.), проведение культурно-просветительной работы (день детского творчества, праздничных утренников и т.п.); низкий уровень обоснованных жалоб со стороны родителей

Общими показателями для всех типов учреждений, которые следует учитывать при оценке эффективности деятельности, являются:

- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса, в том числе за счет внебюджетных средств (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса, соответствие всем требованиям санитарных норм и норм безопасности);
- обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.);
- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены и т.д.);
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение объемов текущего и капитального ремонта;
- эстетические условия, оформление учреждения, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории;
- обеспечение условий для спортивно-оздоровительной работы (наличие спортивной площадки, стадиона и др. спортивных сооружений);
- объемы привлечения внебюджетных средств;
- укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав;
- стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов.

Количество показателей для определения эффективности может устанавливаться в зависимости от особенности деятельности учреждения.

Раздел 8. Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников в учреждении

Показатели для определения стимулирующих выплат для различных категорий работников могут включать в себя следующие параметры и критерии:

1. Руководитель (заведующий)

Основанием для стимулирования руководителя учреждения являются показатели эффективности деятельности учреждения.

Кроме показателей эффективности деятельности учреждения для стимулирования руководителя могут быть использованы следующие показатели:

- отсутствие вакантных мест в учреждении по основному персоналу;
- ненормированный рабочий день;
- отсутствие нарушений действующего законодательства, регулирующего деятельность учреждений;
- внедрение новых форм и методов в образовательный процесс;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.
- обеспечение достижения установленных учреждению ежегодных значений показателей соотношения **средней заработной платы** отдельных категорий работников муниципального учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе.

2. Заместители руководителя

- отсутствие или снижение количества учащихся, совершивших правонарушения;
- сохранение или наращивание контингента учащихся;
- высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса.

3. Заместитель заведующего по АХЧ

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ согласно содержанию и технологии, предусмотренных в соответствующих нормах.

4. Педагог-психолог, социальный педагог

- повышение уровня успеваемости после проведения коррекционно-воспитательной работы, а также достижение нормализации поведения учащихся в учебном процессе, подтвержденные преподавателями;
- проведение консультаций педагогических работников и родителей по применению специальных методов и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии;
- индивидуальное социально-педагогическое, психолого-педагогическое сопровождение социально неблагополучной семьи и ребенка из такой семьи;

- коррекционно-развивающая работа с детьми из социально неблагополучных семей, испытывающими трудности в обучении.

5. Педагог-организатор

- проведение консультаций педагогических работников и родителей;
- уровень сформированности учебных навыков и умений;
- наличие победителей и призеров творческих конкурсов, фестивалей, смотров, акций и т.д.;
- активное взаимодействие с учреждениями культуры, дополнительного образования;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны обучающихся и родителей.
- организация дополнительного образования для детей из социально-неблагополучных семей на базе учреждения.

6. Учитель-логопед

- повышение уровня успеваемости после проведения занятий, подтвержденное преподавателями;
- использование разнообразных форм, приемов, методов и средств по восстановлению нарушенных функций;
- проведение консультаций педагогических работников и родителей.

7. Педагог дополнительного образования

- количество посещающих кружки, секции, студии и др.;
- участие в разработке и реализации образовательных программ;
- оказание консультативной помощи родителям обучающихся, а также педагогическим работникам в пределах своей компетенции;
- участие в деятельности методических объединений, самоуправлении учреждением;
- организация дополнительного образования для детей из социально-неблагополучных семей на базе учреждения.

8. Инструктор по физической культуре

- уровень овладения учащимися навыками и техникой выполнения физических и спортивных упражнений;
- использование в работе наиболее эффективных форм, методов и средств физического воспитания обучающихся;
- обеспечение безопасности при проведении физических и спортивных занятий.

9. Музыкальный руководитель

- уровень формирования эстетического вкуса, развитие музыкальных способностей и эмоциональной сферы ребенка;
- использование разных видов и форм организации музыкальной деятельности в целях развития творческой индивидуальности личности;
- применение в педагогической деятельности индивидуальных подходов с учетом возрастных особенностей детей и их творческих способностей.

10. Воспитатель

- динамика здоровья детей; использование новых форм и методов воспитательной работы, методов развивающих творческую направленность

детей; повышение эффективности и качества воспитательной работы, отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей;

- индивидуальное педагогическое сопровождение социально неблагополучной семьи и ребенка из такой семьи.

11. Учебно-вспомогательный персонал

- расширение объемов работ;
- ненормированный рабочий день.

12. Водитель

- обеспечение технического состояния автотранспорта;
- обеспечение безопасной перевозки детей;
- отсутствие ДТП, замечаний.

13. Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)

- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

Раздел 9. Другие вопросы оплаты труда

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, представляемых учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД № 7 "ЗВЕЗДОЧКА", МАЛЯНОВА МАРИНА СЕРГЕЕВНА,
Заведующий

24.11.23 13:31 (MSK)

Сертификат 00D4F8AF08C3A4019E1E506EDFD51F2235