

# Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 6» Волжского района г. Саратова Колесниковой Натальей Николаевной и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Шония Любовь Ивановна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

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

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 ТК).

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 ТК).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МДОУ – Детский сад № 6 Волжского 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 между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль исполнения положений коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, 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 партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует 3 года.

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

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

1.13. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

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

**Раздел II. Обеспечение занятости работников.**

1. **Стороны договорились, что:**

2.1.Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон.

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

**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 приеме на работу.

2.2.2. До заключения трудового договора с работником ознакомить его 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 ТК РФ.

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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 ТК РФ).

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

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст.55 Закона РФ «Об образовании»).

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 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

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

* предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
* проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
* одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
* одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
* родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;
* награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
* молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

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

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

2.2.14. направлять работников на повышение квалификации, переквалификацию, переподготовку, профессиональное обучение без отрыва от производства.

2.2.15. Повышать квалификацию медицинских и педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

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

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

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 ТК РФ.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, 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, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Стороны договорились:

Создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации специалистов учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель.

Провести аттестацию на соответствие занимаемой должности специалистов, принятых до 01 июля 2016 года и не соответствующих требованиям к квалификации, указанным в профессиональном стандарте.

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

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

**2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:**

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

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

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

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

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

**Раздел III. Время труда и время отдыха.**

**3.Стороны пришли к соглашению о том, что:**

1. 1.Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение № 1)**, графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
   1. Режим работы учреждения с (07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.). Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагогического персонала 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени педагога психолога и инструктора по физической культуре - 30 ч., музыкального руководителя – 24 ч.

Для руководящих работников, работников из числа административнохозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала 40 ч. В неделю.

* 1. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является суббота и воскресенье.

* 1. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):
* по соглашению между работником и работодателем;
* по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.5. Ненормированный рабочий день установлен следующим работникам:

* заведующей ОУ; - заведующему хозяйством; **- старшему воспитателю.** 
  1. 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 привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

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

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

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

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск **42** (56 для логопедов) календарных дней, обслуживающему персоналу -28 календарных дней.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск 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 ТК 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 преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, согласованных с администрацией **(Приложение № 2 ).**

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

* при работе без больничных листов - 3 календарных дня;
* бракосочетание детей – 1 календарный день;
* бракосочетание работника – 3 календарных дня; - похороны близких родственников – 3 календарных дня; - председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня, в случае

отсутствия доплаты за выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета. Постановление Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22).

За работу во вредных и опасных условиях труда:

* за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых

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

При исчислении общей продолжительности ежегодно оплачиваемого

отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

* 1. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.
  2. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:
* родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
* работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
* в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;
* при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня; - для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
* неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2

календарных дня;

* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

 родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году

**Раздел IV. Оплата и нормирование труда.**

**Стороны договорились:**

4.1. Оплата труда в МДОУ Детский сад № 6» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе **Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, или** Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города, утвержденного решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. N 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

4.3. Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в **размере 97%** и на материально – техническое обеспечение **в размере 3%.**

4.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80 **%** от ФОТ, стимулирующая не менее 20 **%.**

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс составляет 70 % в базовой части ФОТ. Базовая часть фонда оплаты труда остальных работников учреждения составляет 30 % устанавливается на основе Положения об оплате труда.

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения в следующем соотношении:

* стимулирующая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала - 70%;- стимулирующая часть фонда оплаты труда для обслуживающего персонала - 30%.
  1. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.
  2. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебновспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «Об утверждении Положения о новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».
  3. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.) согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем учреждения. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется между работниками учреждения на основании Положений о порядке распределения стимулирующей части ФОТ.

**Работодатель обязуется**:

* 1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 11 и 26 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
  2. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.
  3. Установить оплату в следующих размерах:
* за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;
* за работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере. По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
* за работу в ночное время оплату производить в размере 35%; - за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора.
  1. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

* 1. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.
  2. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.
  3. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
  4. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.
  5. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации рассмотрение следующих вопросов:
* установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями; - проведение мероприятий по аттестации-работников МДОУ.
  1. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
  2. 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.
  3. Изменение размера заработной платы производится:
* при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

**Раздел V. Социальные гарантии и льготы.**

1. **Стороны пришли к соглашению о том что:**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

* при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
* при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
* при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
* при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
* при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
* при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123128 ТК РФ);
* в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

**5.2.Работодатель обязуется:**

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

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

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения.

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

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

5.2.5. В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических работников, которым до пенсии по старости осталось менее трех лет, сохранить уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории.

5.2.6. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам в течении 3-х лет после окончания вуза.

5.2.7. Установить согласно закону Саратовской области «Об образовании» надбавку к должностному окладу за ученые степени, почетные звания.

5.2.8. Предоставить работникам, имеющим детей дошкольного возраста льготы по оплате за содержание ребенка в детском саду:

* педагогическим работникам с 50% скидкой
* обслуживающему персоналу со 100% скидкой по оплате их содержания.

# Раздел VI. Охрана труда и здоровья

**6.1. Работодатель обязуется:**

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

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

6.1.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда (СОУТ) и по ее 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 в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

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

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

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей **(Приложение № 4).**

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

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

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

6.1.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами

государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19.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 приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. 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).

6.2.6. Ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.2.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ)

**Работники обязуются:**

* соблюдать правила и инструкции по охране труда,
* сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
* проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
* проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

**Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

* 1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.
  2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем работников по вопросам:
     1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
     2. Ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
     3. Соблюдения законодательства о труде;
     4. Участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.
     5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).
     6. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:
* соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

* не препятствовать представителям профсоюзов, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюзов, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
* предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.
* осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляется организацией.

**7.3. Работодатель обязуется:**

* + 1. Не допускать ограничение гарантированных законом социальнотрудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
    2. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2,3,5, ст.81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).
    3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

* + 1. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.
    2. 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 мероприятий.
    3. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социальноэкономического развития учреждения.
    4. 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.
    5. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы: - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
* привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
* разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
* очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
* установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
* применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
* создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
* составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
* утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
* размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
* установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.
  + 1. 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.

* + 1. Производить ежемесячные выплаты председателю ПК в размере от 10 % но не более 20% к окладу, за активное участие в решении социальных вопросов труда на основании Соглашениямежду администрацией муниципального образования «Город Саратов» и городским комитетом Профсоюза образования г. Саратова.

**Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

1. ***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 счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

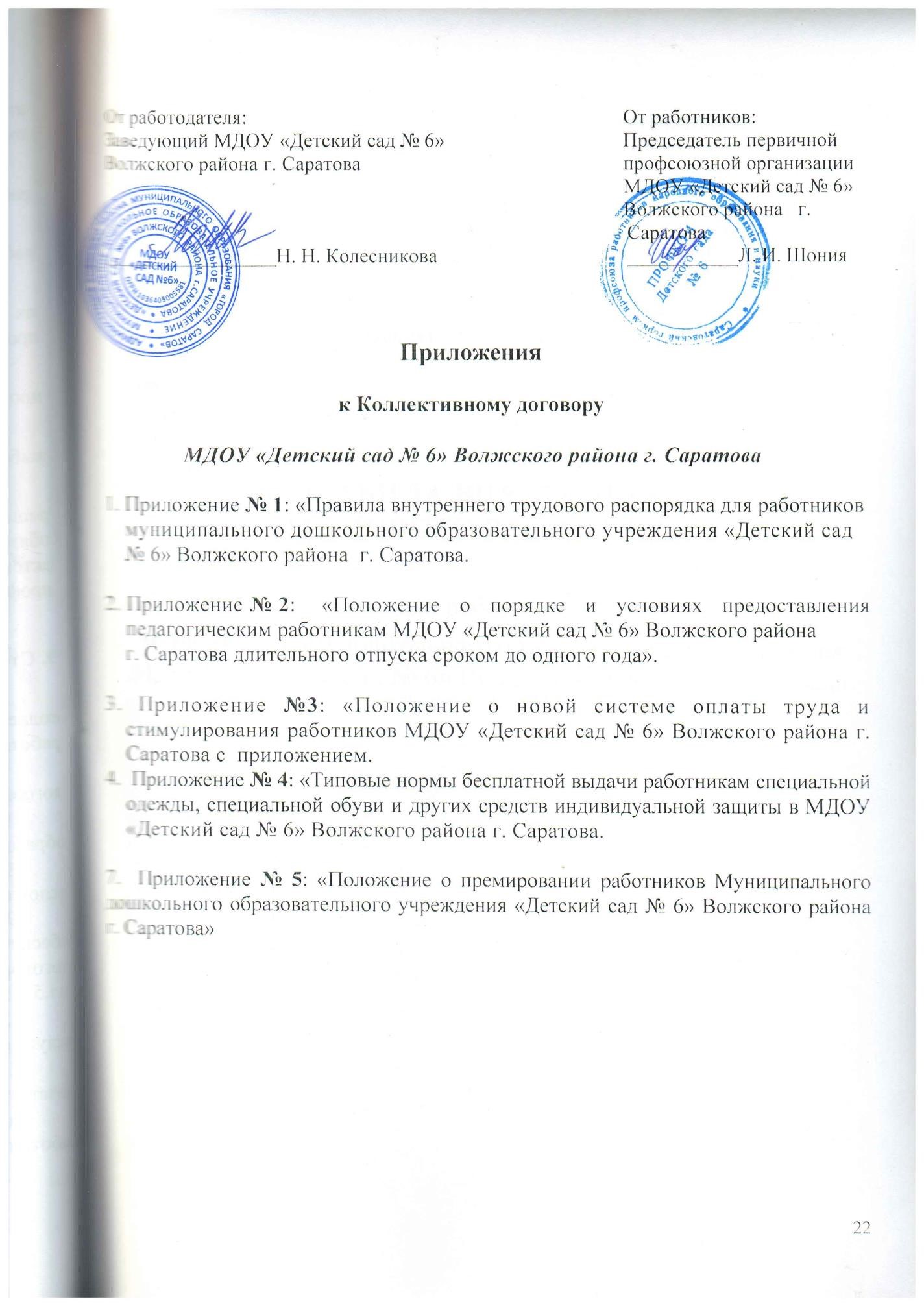
* 1. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
  2. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
  3. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
  4. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
  5. Проводить выверку правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.
  6. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
  7. Участвовать в порядке проведения аттестации педагогических работников учреждения.
  8. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.
  9. Проводить разъяснительную работу среди членов профсоюза о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.
  10. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
  11. Информировать членов профсоюза о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.
  12. 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

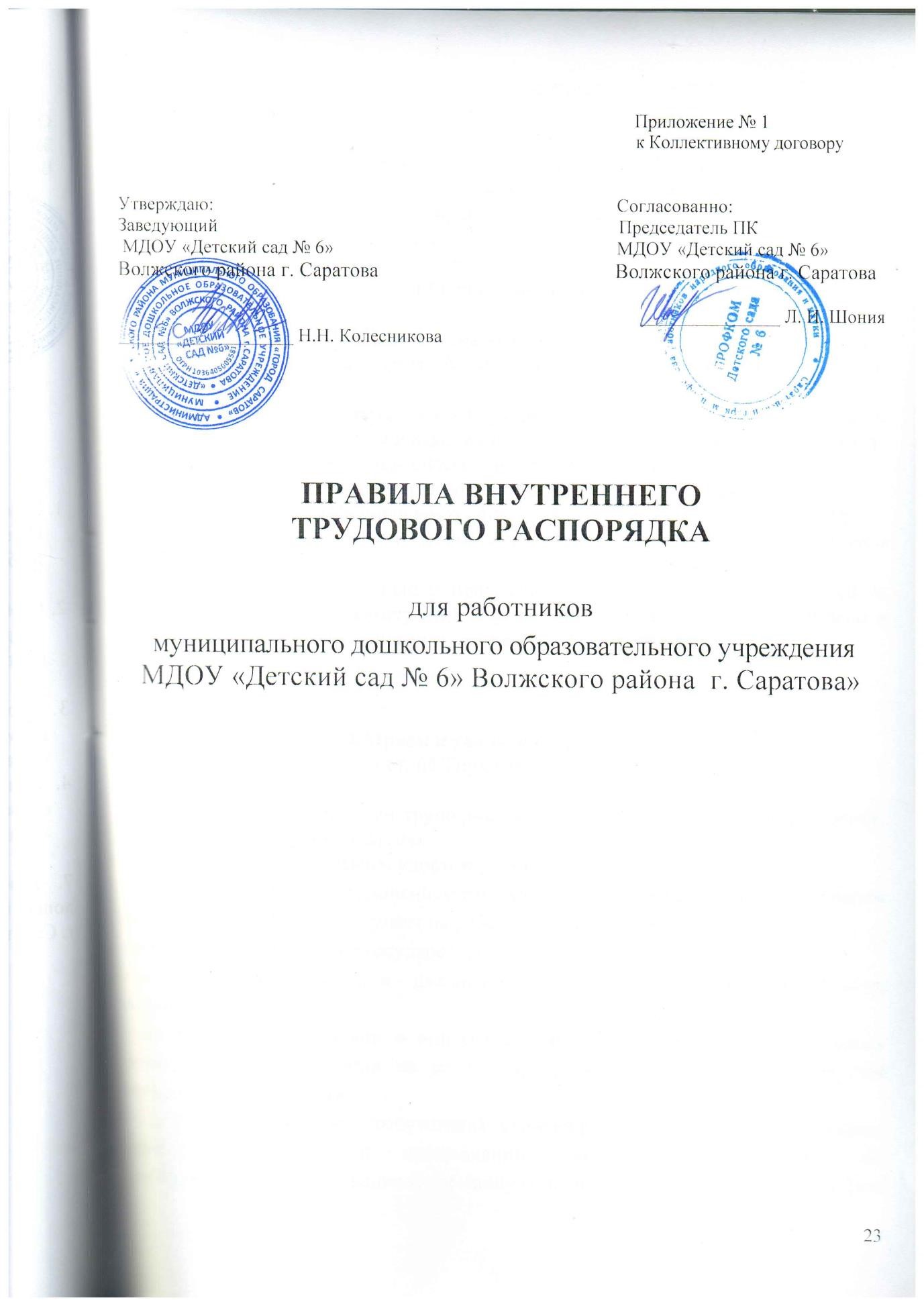
организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ)

**Раздел IX. Контроль за выполнением Коллективного договора.**

1. **Стороны договорились:** 
   1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников об их выполнении.
   2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
   3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
   4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.
   5. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
   6. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.
   7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года.





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

## 1.Общие положения

\*

1.1. Настоящие Правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность

сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив Учреждения по представлению администрации и педагогического совета Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## 2. Прием и увольнение работников. ( ст. 65 Трудового кодекса РФ)

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающий 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 учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании и или 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 нормативноправовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

* копию трудовой книжки;
* справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
* паспорт;
* документы об образовании;
* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы о повышении квалификации.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

* составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ); Работника знакомят под роспись (ст.68 ТК РФ):

* с Коллективным договором;
* Уставом Учреждения;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Должностными инструкциями;
* с приказом по охране труда;
* инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей.

* 1. При приеме на работу или переводе работника на другую работу руководитель Учреждения обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты его труда, графиком работы.
  2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, свидетельство ИНН оформляется в образовательном учреждении.
  3. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
  4. В связи с изменениями в организации условий труда (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

* 1. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.
  2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа Учреждения.
  3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.
  4. Заведующая Учреждением имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст. 336 ТК РФ) с педагогическим работником:

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

2.12. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке.

## 3. Основные обязанности администрации Учреждения

**Администрация Учреждения обязана:**

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

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

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

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

* 1. Предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.
  2. Ознакомить работников Учреждения не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпусков.

**4. Основные обязанности и права работников Учреждения**

**Работники Учреждения обязаны:**

* 1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, соответствующие должностные инструкции (ст. 189 ТК РФ).
  2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
  3. Систематически повышать свою квалификацию.
  4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209- 231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
  5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
  6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
  7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.

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

* 1. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в Учреждении документацию.
  2. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ними (группой) ответственному лицу под роспись.
  3. Работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю. Требования к внешнему виду работников Учреждения приведены в Приложении №1 к настоящим Правилам. Отдельные категории работников, обеспечиваются Работодателем спецодеждой установленного образца.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Начало работы образовательной организации – 7.00 часов.

Окончание работы образовательной организации – 19.00 часов.

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

5.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для педагогических работников определяется из расчета 36 часов в неделю. Педагоги в Учреждения работают в двусменном режиме:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  П/  П | Должность | Колво  часов в  недел ю | Продол житель ность  рабочег о дня | Время работы | | Вид рабочего дня | Перерыв на обед |
| 1  смена | 2  смена |
| 1 | Старший воспитатель | 36 | 7 | 9.00 -  16.00 | 11.00 -  18.00 | Нормиро ванный |  |
| 2 | воспитатели | 36 | 7 | 7.00 -  14.00 | 12.00 -  19.00 | Нормиро ванный | 1 час в неделю работа в методическом кабинете |
| 3 | Инструктор  по физ.  культуре | 15 | 3 | 8.00 -  11.00 | 14.30 -  17.30 | Нормиро ванный |  |
| 4 | Учительлогопед | 20 | 4 | 9.00 -  13.00 | 14.00 -  18.00 | Нормиро ванный |  |
| 5 | Музыкальны  й руководител  ь | 24 | 4,8 | 8.00 - 14.30  (3 раза в  неделю  ) | 13.30 - 18.00 (1 раз в  неделю  ) | Нормиро ванный |  |
| 6 | Педагог психолог | 20 | 4 | 9.00 -  13.00 | 14.00 -  18.00 | Нормиро ванный |  |

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 - часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № П/П | Должность | Колво  часов в  недел ю | Продол житель ность  рабочег о дня | Время работы | Вид рабочего дня | Перерыв на обед |
|  |
| 1 | Заведующий | 40 | 8 | 9.00 - 17.30 | Ненорми ро ванный | 13.00 – 13.30 |
| 2 | Завхоз | 40 | 8 | 8.00 - 16.30 | Ненорми ро ванный | 13.00 – 13.30 |
| 3 | Младший  воспитатель | 40 | 8 | 8.00 - 17.00 |  | с 14.00-15.00 |
| 4 | Рабочий по обслуживани ю здания, помещений | 40 | 8 | 8.00 - 16.30 |  | 13.00 – 13.30 |
| 5 | повар | 40 | 8 | 1. смена: 6.00 - 14.00 2. смена: 11.00 - 19.00 | - | - |
| 6 | Подсобный рабочий кухни | 40 | 8 | 8.00 - 16.00 перерыв с 13.00 - 14.00 | - |  |
| 7 | Дворник | 40 | 8 | 7.00 - 16.00 |  | с 12.00 - 13.00 |
| 8 | Сторож | 40 | 8 | С 19.00 - 7.00 дежурство через сутки  В выходные дни 7.00 - 7.00  следующего дня | - | - |

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

5.5 Администрация имеет право поставить специалиста из разряда технического персонала, заведующего хозяйством на замену временно отсутствующего технического работника в случае производственной необходимости.

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

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

## 6. Организация и режим работы Учреждения

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

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

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения - и благоприятных условий отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.

График отпусков составляется в декабре и доводится до сведения всех работников за две недели до начала отпуска. Предоставление отпуска заведующей Учреждением оформляется приказом учредителя.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
* отменять занятия и перерывы между ними;
* называть детей по фамилии;
* говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях; • громко говорить во время сна детей;
* унижать достоинство ребенка.

* 1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в Учреждении по согласованию с администрацией.
  2. Не разрешается делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.
  3. В помещениях Учреждения запрещается:

* находиться в верхней одежде и головных уборах; • громко разговаривать и шуметь в коридорах;
* курить в помещениях.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой;
* представление к званию лучшего по профессии.
  1. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим советом Учреждения.
  2. Поощрения объявляются приказом заведующей Учреждением и доводятся до сведения коллектива.
  3. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные знаки, медали, звания). Поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров.
  4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению звании.

**8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст.199 ТК РФ)**

* 1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
  2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):
* замечание;
* выговор;
* увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

* за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
* за прогул без уважительных причин;
* за появление на работу 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.
  1. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника - заведующим Учреждением.
  2. 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.
  3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
  4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.
  5. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.
  6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
  7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий Учреждением вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.
  8. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным поступкам 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.

* 1. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 3.2 статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

## 9. Заключительные положения

**9.1.** Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указать им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору. **9.2**. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения.

**9.3**. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

**9.4.** Оригинал настоящих Правил хранится в кабинете у заведующей.

Приложение № 2 к Коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 6»

Волжского района г. Саратова

**О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 6» Волжского района г. Саратова длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 6» Волжского района г. Саратова не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях.
3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения.
4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

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

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

* при переводе работника в установленном порядке из одного ДОУ в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовало педагогическая работа;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
* при поступлении на педагогическую работу по окончанию высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном учреждении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
* при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;
* при переходе с одной педагогической работы на другую с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда. 6. Администрация учреждения не вправе отказать в предоставлении длительного отпуска, при наличии заявления работника.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения. 8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения. Длительный отпуск заведующему ДОУ оформляется приказом Министерством образования РФ.

1. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
2. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также, увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.
3. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по соглашению с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

**Приложение № 3** к коллективному договору

МДОУ «Детский сад № 6»

Волжского района г. Саратова

**Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников**

## МДОУ «Детский сад № 6» Волжского района г. Саратова

1. Настоящее Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов» (далее - Положение), Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6».
2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.
3. Должностные оклады руководителей, педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее МДОУ) устанавливаются согласно **таблицам 1-3** раздела 1 Приложения к Положению.

При определении должностного оклада руководящих работников МДОУ учитываются:

* группа по оплате труда, к которой отнесено муниципальное

образовательное учреждение;

* квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

1. Аттестация педагогических и руководящих работников МДОУ осуществляется в соответствии с [**Положением**](garantf1://12020312.1000/) о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным [**приказом**](garantf1://12020312.0/) Министерства образования Российской Федерации.
2. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации (**таблица 2** раздела 1 Приложения к Положению).
3. 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.
4. 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. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в муниципальных образовательных учреждениях, размеры оплаты труда устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.
2. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, назначенным руководителем образовательного учреждения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.
3. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников МДОУ, 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 учреждения образования.
4. 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. Руководитель МДОУ проверяет документы об образовании педагогов, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки, утвержденные приказом главного распорядителя бюджетных средств.

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

1. Должностные оклады общеотраслевых должностей руководителей (кроме руководителей учреждений и их заместителей), специалистов и служащих, оклады рабочих и оклады общеотраслевых профессий высококвалифицированных рабочих муниципальных бюджетных учреждений устанавливаются решением Саратовской городской Думы.
2. Размеры доплат и надбавок работникам МДОУ определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с профсоюзной организацией.

Размеры доплат и надбавок руководителям муниципального образовательного учреждения определяются на основании положения, утвержденного учредителем и согласованного с профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю учреждения образования выплачиваются на основании приказа главного распорядителя бюджетных средств, работникам учреждений образования - на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

1. 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 №1 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. Повышение должностных окладов работникам производится согласно **разделу 2** Приложения к Положению.
2. Выплаты компенсационного характера производятся работникам согласно **разделу 3** Приложения к Положению.
3. Выплаты стимулирующего характера производятся работникам согласно **разделу 4** Приложения к Положению.
4. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников установлены **разделом** 5 Приложения к Положению.
5. Другие вопросы оплаты труда установлены **разделом** 6 Приложения к Положению.
6. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работника, повышения к окладам, надбавки, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.
7. В случаях, если устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением должностные оклады с учетом повышений, надбавок и доплат, оказываются ниже суммы действующих по состоянию на 1 декабря 2008 г. должностных окладов с учетом повышений, надбавок и доплат, предусмотренных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, этим работникам на время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.
8. 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.**](garantf1://9462143.0/)
9. Индексация (увеличение) фонда оплаты труда МДОУ осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете города на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

**Приложение № 1**  **к Положению**

**«О новой системе оплаты труда и стимулирования работников»**

**Раздел 1. Схемы должностных окладов работников учреждения**

**Таблица 1**

**Должностные оклады педагогических работников учреждения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Должностной оклад (рублей) | | |
| высшая категория | I категория | II категория, без категории |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | | | |
| 1. | Руководитель физического воспитания, концертмейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, учитель-логопед, учитель – дефектолог, тьютор, тренер-  преподаватель (включая старшего), учитель | 13030 | 12401 | 11776 |
| 2. | Старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 12401 | 11776 | 11202 |

**Примечания к таблице:**

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

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

1. Специалистам, не имеющим высшего профессионального образования и (или) квалификационной категории, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.
2. Специалистам, не имеющим высшего или среднего профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 15 процентов.

**Таблица 2**

**Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала муниципального образовательного учреждения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад  (рублей) |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |  |
| помощник воспитателя со средним общим образованием и курсовой подготовкой |  |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |
| младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой | 7205 |
| младший воспитатель со средним профессиональным образованием | 6908 |
| медицинская сестра |  |

**Раздел 3.** Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам МОУ включает:

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

|  |  |
| --- | --- |
| Виды работ | Процент от должностного оклада  (оклада) |
| 1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда | 12 |
| с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда | 24 |
| 2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных | |
| за работу в ночное время | 35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст.153 ТК РФ |
| за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени | 15 |

## Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

В целях стимулирования работников учреждений 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 учреждения 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 учреждения, определяются в приложении № 3 к Положению о новой системе оплаты труда МОУ.

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 учреждения образования закрепляется приказом руководителя образовательного учреждения.

Объем стимулирующей части фонда оплаты труда устанавливается учреждением образования самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной приносящей доход деятельности.

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.

Использование выплат стимулирующего характера в целях повышения уровня оплаты без связи с достижениями в результатах и эффективности деятельности учреждения и каждого конкретного работника должно быть исключено.

Единовременное премирование, как правило, осуществляется за работу и результаты, 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 определяются в приложении №2 к Положению о новой системе оплаты труда.

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;

1. за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - 1601 рубль;
2. награжденным медалью К. Д. Ушинского, нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации"- 901 рубль.

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

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

Надбавка устанавливается приказом работодателя:

* при присвоении почетного звания - 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 медалью К.Д. Ушинского, "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" - со дня награждения.

**Раздел 5. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников муниципального образовательного 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 предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения.

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).

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

**Приложение № 3**  **к Положению**

**«О новой системе оплаты труда и стимулирования работников»**

**Положение «О порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников МДОУ «Детский сад № 6»**

## 1. Общие положения

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

1.2. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; премиальные выплаты по итогам работы;

б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные

звания и т.д.; надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим

стажа;

в) единовременное премирование.

## 2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

* качество обучения; - здоровье воспитанников;
* воспитание дошкольников.

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

Педагогические работники учреждения самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 января и 1 сентября.

Портфолио педагогического работника включает в себя:

* копии документов об образовании, о повышении квалификации;
* копия аттестационного листа; индивидуальную подборку профессиональных достижений и

достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);

* документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
* копии публикаций в печати;
* отзывы родителей;
* результаты анкетирования, тестирования воспитанников и родителей; -творческие работы, выполненные педагогом:

образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4.Члены комиссии в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом (полугодие) на основании портфолио ииных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяют количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

* 1. Руководитель учреждения 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом (полугодие) на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.
  2. Выплаты, указанные в подпункте «а» пункта 1.4. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки показателей, балов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в ДОУ. Критерии по каждой должности разрабатываются и утверждаются в порядке принятия локальных нормативных актов с согласия выборного представительного органа работников и не являются приложением к коллективному договору.
  3. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.
  4. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

## 3. Порядок начисления стимулирующих выплат

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

3.2. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки к должностному окладу за учёную степень, почётные звания, награждённым знаком отличия, надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

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

Общая максимальная сумма не более 100 баллов.

3.4. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

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

3.6. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере 15% исходя из утверждённого фонда оплаты труда учреждения.

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

3.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией ДОУ и доводится до работников под личную подпись. Размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя и сдаётся в «ЦБ УО Волжского района г. Саратова».

## 4. Единовременное премирование

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

4.2. Единовременные премии предусматриваются к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

4.3. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

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

1. **Порядок использования экономии фонда оплаты труда**

5.1. При наличии экономии фонда оплаты труда по решению руководителя, может быть осуществлено единовременное премирование сотрудников учреждения по итогам года.

## 6. Особые положения

Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

**Приложение № 4**

**к коллективному договору**

**МДОУ «Детский сад № 6»**

**г. Саратова**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Должность** | **Средство индивидуальной защиты** | | | **Норма выдачи на год** |
|  |  |  | |  |  |
| 1. | Младший  воспитатель | Халат х/б темный  Фартук для получения пищи  Фартук для уборки групповой комнаты | |  | 1шт.  1шт.  1шт. |
| 2. | Воспитатель | Халат х/б светлый | |  | 1 шт. |
| 2. | Врачи, средний медицинский  персонал | Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная | |  | 1шт. 1шт. |
| 3. | Уборщик служебных помещений | Халат хлопчатобумажный  Рукавицы комбинированные или перчатки полимерным покрытием  При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые | | с | 1шт. 6пар.        2шт. |
| 4. | Дворник | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные или перчатки  полимерным покрытием Плащ непромокаемый Зимой дополнительно:  Куртка на утепляющей прокладке  Сапоги кожаные утепленные | | с | 1шт. 1шт.    6пар 1шт.    На 2,5 г.  На 3 года |
| 5. | Подсобный рабочий | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные полимерным покрытием | или перчатки | с | 1шт.  4 пары |
| 6. | Повар, шеф - повар | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный  Колпак хлопчатобумажный |  |  | 1шт.  1шт.  1шт. |
| 7. | Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды (белья | Костюм хлопчатобумажный  Фартук хлопчатобумажный с нагрудником  Галоши резиновые  Перчатки резиновые | |  | 1шт. 2шт.    1 пара дежурные |
| 8. | Электромонтер | Перчатки диэлектрические  Галоши диэлектрические | |  | дежурные дежурные |

Приложение № 5 к коллективному договору

МДОУ «Детский сад

№ 6» Волжского района г. Саратова

**Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №139» Волжского района г. Саратов Глава 1. Общие положения**

1.1. Положение о премировании работников МДОУ «Детский сад № 6 (далее — **Положение**) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников МДОУ № 6 (далее — работники).

1.2. Настоящее Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Поощрительные выплаты распределяются комиссией по материальному поощрению. Состав комиссии по материальному поощрению утверждается приказом заведующей по согласованию с профсоюзным комитетом ДОУ.

1.4. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ № 6, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

1.4. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда.

1.5. Размеры премий работников, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников подлежат снижению в следующих случаях: · нарушение Устава Детского сада, Правил внутреннего распорядка и других локальных актов — от 30 до 70 процентов размера премии; · нарушение трудовой дисциплины — от 30 до 40 процентов размера премии; · некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей) — от 30 до 60 процентов размера премии; · несоблюдение требований по ведению документации — от 20 до 40 процентов размера премии; низкий уровень исполнительской дисциплины — от 20 до 50 процентов размера премии.

**Глава 2. Порядок премирования работников**

2.1. Премирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы. 2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится:

* на основании сводного по всем работникам приказа по Детскому саду, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.
* или отдельным приказом на одного работника
  1. Единовременное премирование производится на основании приказа по Детскому саду, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.
  2. Не премирование или снижение размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника осуществляется на основании приказа по Детскому саду, в котором указываются причины не премирования или снижения размера ежемесячной или ежеквартальной премии работника, и размер снижения премии. **Глава 3. Показатели премирования работников**

3.1. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогическим работникам (воспитателям дошкольных групп, педагогам дополнительного образования) за:

* + - 1. участие в инновационной деятельности, ведение опытноэкспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предмета;
      2. высокое качество подготовки и проведения мероприятий;
      3. организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж Детского сада у родителей, общественности;
      4. эффективное использование здоровьесберегающих технологий;
      5. применение в образовательной деятельности информационных технологий;
      6. эффективную работу по приоритетному направлению Детского сада;
      7. высокое качество методической работы;
      8. высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
      9. организацию сотрудничества с родителями;
      10. оформительские работы в детском саду;
      11. результативную работу по адаптации воспитанников;
      12. профессиональную ответственность;
      13. подготовку информационных материалов для сайта Детского сада;
      14. дополнительные занятия с воспитанниками;
      15. проведение работы по дополнительным образовательным программам;
      16. подготовку обучающихся к олимпиадам, конкурсам.
      17. наставничество.

**3.1.2. Старшему воспитателю за:**

* + - 1. высокое качество выполнения плана внутрисадовского контроля, годового плана работы;
      2. высокий уровень организации и проведения открытых мероприятий; 3.1.2.3. высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебновоспитательного процесса, инновационной деятельности и опытно-

экспериментальной работы;

3.1.2.4. качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении детского сада; 3.1.2.5. высокий уровень аттестации педагогических работников;

3.1.2.6. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; 3.1.2.7. качественную организацию профилактической работы;

3.1.2.8. высокий уровень исполнительской дисциплины.

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1.2.9 высокую организацию работы по оказанию дополнительных платных образовательных услуг (либо специалисту, и ответственному за контроль по | |
| организации дополнительных платных образовательных услуг). |  |

**3.1.4. Обслуживающему персоналу за:**

* + - 1. качественное выполнение СанПина, соблюдение и проведение генеральных уборок;
      2. высокое качество работы при обслуживание дошкольников;
      3. увеличение объема выполняемых работ;
      4. оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок. **3.1.5. Учителю логопеду за:**

3.1.5.1.высокие показатели в коррекционной работе с детьми, имеющими речевые нарушения;

* + - 1. качественное и своевременное ведения документации;
      2. интенсивность работы;
      3. применение в образовательной деятельности информационных технологий; 3.1.5.5. эффективное использование здоровьесберегающих технологий;

**3.1.6. Руководителю образовательного учреждения** премия выплачивается на основании приказа по отделу образования администрации Волжского района муниципального образования «Город Саратов».

**3.2**. **Единовременное премирование работников производится:**

* + 1. при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 50, 55 лет и далее каждые 5 лет).
    2. по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
    3. за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
    4. за представление своего педагогического или управленческого опыта в средствах массовой информации.



