

Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский
Ртищевского района Саратовской области»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28
«Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»
2020-2023 г.г.

Юридический адрес: 412043, Саратовская область, Ртищевский район,
поселок Первомайский, улица Юбилейная, дом 24.

Телефон: 8(845-40) 6-32-90

Принят на Общем собрании
трудоу коллектива (10 чел.)
Протокол № 2 от 19.08.2020 г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 28 «Теремок»

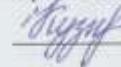
 М.Н.Кузнецова

дата _____



От работников:

Председатель профсоюзной организации

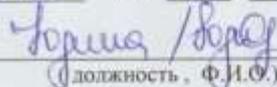
 Т.А.Кузнецова.

дата _____

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду _____

Регистрационный № 1246/20-КД от «09» сентября 2020 года

Стороной
Руководитель органа по труду


(должность, Ф.И.О.)



п.Первомайский
Ртищевского района
2020 год.

**Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области.**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский
Ртищевского района Саратовской области»**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28
«Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»
2020-2023г.г.**

Юридический адрес: 412043, Саратовская область, Ртищевский район,
поселок Первомайский, улица Юбилейная, дом 24.

Телефон : 8(845-40) 6-32-90

Принят на Общем собрании
трудового коллектива (10 чел.)
Протокол № 2 от 19.08.2020г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ № 28 «Теремок»

_____ М.Н.Кузнецова.

дата _____

МП

От работников:

Председатель профсоюзной организации

_____ Т.А.Кузнецова.

дата _____

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
В органе по труду _____

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 2020года

Руководитель органа по труду _____
(должность , Ф.И.О.)

Оглавление:

№ п/п	Содержание	Страница
1	Общее положение	3
2	Обеспечение занятости работников	4-6
3	Рабочее время и время отдыха	6-9
4	Оплата и нормирование труда	9
5	Социальные гарантии, льготы и компенсации	10
6	Работа с молодёжью	11 -12
7	Охрана труда и здоровья	12-13
8	Гарантии профсоюзной деятельности	13-14
9	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	15
10	Контроль выполнения Коллективного договора. Ответственность сторон.	15-16
11	Перечень приложений к Коллективному договору	17
	№1 Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников	18-26
	№2 Положение об оплате труда, доплатах и надбавках компенсационного характера	27-29
	№3 Положение о стимулировании сотрудников Учреждения	30-31
	№4 Положение о премиях	32-33
	№5 Положение о предоставлении годичного отпуска педагогическим сотрудникам	34-35
	№6 Перечень должностей имеющих отклонения от нормы труда.	36
	№7 Соглашение по охране труда	37
	№8 Нормы бесплатной выдачи спецодежды	38
	№9 Развитие персонала	39
	№10 Положение об аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности	40-42
	№11 Кодекс деловой этики сотрудника	43-46

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице заведующего муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» М.Н.Кузнецовой и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» (далее «Учреждение») в лице выборного органа первичной профсоюзной организации действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о профсоюзной организации.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Саратовской области от 28.11.2013 №215-ЗСО "Об образовании в Саратовской области", приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 19.08.2016 года № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда» и распространяется на всех работников.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Коллективный договор является 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. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Положения, является полномочным представительным органом работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор. Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашениям между администрацией Ртищевского муниципального района, управлением общего образования и городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» 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.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

1.9. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь

поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников).

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

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

II. Обеспечение занятости работников.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и распоряжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.1. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.

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

2.3. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Стороны договорились:

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.5. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 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.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.8. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.9. 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 определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

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

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

2.2.9. Сообщать профкому 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 и более работников.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- пред пенсионного возраста;
- проработавшие в организации 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.

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 организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

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

2.2.15. С учетом мнения (по согласованию) с председателем первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

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

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0,3 % от фонда оплаты труда.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

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

2.2.20. 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, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

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

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.25. Устанавливать работникам, прошедшим соответствующее переобучение и получившим новую профессию, надбавку к зарплате.

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- работников пред пенсионного возраста.

2.2.27. 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 (часть3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком сменности (работы), согласованными с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

3.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на одну ставку:

- заведующий – 36 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 36 часов в неделю;
- машинист по ремонту и стирки белья – 36 часов в неделю;
- повар – 36 часов в неделю.

3.3. Режим работы учреждения: с 7.30. до 16.30.

3.4. Графики работы:

- утверждаются заведующим Учреждения, согласовываются с первичной профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

3.5. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с 2 выходными днями в неделю.

Общим выходным днем является воскресенье.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

1,2,3,4 и 5, 6,8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября День народного единства.

Дополнительные нерабочие праздничные дни представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. 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.

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

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

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. 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 организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

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

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (сторожа, операторы котельных), продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом с учётом мнений работника. Педагогические работники имеют отпуск продолжительностью – 42 календарных дня; младшие воспитатели, завхоз, рабочий по стирке и ремонту белья, рабочий кухни – 28 календарных дня; повара – 28 календарных дня; сторожа и рабочий по КОЗ – 28 календарных дня.

3.12. Работникам Учреждения занятым на работах с вредными условиями труда предоставляются дополнительные дни к отпуску:

- повару, работающему у плиты – 7 дней (раздел 43 «Общие профессии всех отраслей народного хозяйства» Списка производств, цехов, профессий с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением ГКТ СССР и ВЦСПС от 25.10.74г. №298/П-22).

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

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

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

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

При составлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время, женщинам имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет.

3.14. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день 3 дней;

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.

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

3.16. 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.

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

3.17. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.18. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста- 1 день;

- на рождение ребенка- 1 день;

- бракосочетание детей – 1 день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней.

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 день;

3.19. Работодатель обязуется предоставить работникам 1 раз в три года освобождение от работы на 1 рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

2 рабочих дня 1 раз в год на указанных выше условиях работодатель предоставляет:

· работникам, которым до назначения пенсии по старости, в том числе досрочно, осталось 5 лет и менее;

· работникам, которые уже получают пенсию по старости; · работникам, получающим пенсию за выслугу лет (ст. 185.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

3.22. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

4.1. Оплата труда в Учреждении 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 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основании Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников образовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

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

Руководитель обязуется:

4.3. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа путем перечисления на банковскую карту работника.

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

4.4. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ртищевского муниципального района;

- выплаты стимулирующего характера;

- премиальные выплаты.

4.6. 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ).

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

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

4.7. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.8. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.9. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.10. Изменение оплаты труда производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (неблагоприятные условия труда) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» не может быть менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретный размер данной доплаты устанавливается в каждом отдельном случае по результатам специальной оценки рабочего места с учетом фактической занятости работника в неблагоприятных условиях.

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

4.12. 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.

3.8. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

V. Социальные гарантии, льготы и компенсации

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 вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.4. своевременно перечислять средства в бюджет ИФНС в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.6. определить время и место для питания работников образовательных организаций;

5.2.7. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя);

5.2.8. 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.

5.3. Устанавливать согласно закону Саратовской области «Об образовании» педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) областных государственных образовательных организаций устанавливаются ежемесячные надбавки:

1) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» – в размере 1601 рубля;

2) награжденным: медалью К.Д.Ушинского; медалью Л.С.Выготского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации»;

почетными званиями «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник науки и техники Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования» – в размере 901 рубля.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.4.1. сохранять в течение одного года уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

5.4.2. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

5.4.3. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.4.4. Производить оплату за счет средств образовательной организации участия работников в аттестационных процедурах на квалификационную категорию вне места проживания работника, учитывая, что аттестация является процедурой, предусмотренной законодательством, и осуществляется в рамках трудовой деятельности работника.

5.4.5. При совпадении профиля работы (деятельности) по выполняемой работе, должностных обязанностей, учебных программ, в целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющихся квалификационных категорий.

5.5. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.6. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области раздел «Поддержка семьи, материнства и детства»:

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка.

VI. РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ.

6.1. Целью работы с молодыми специалистами является обеспечение быстрого и эффективного включения молодого специалиста в образовательный процесс, его активного участия в деятельности и развитии учреждения.

Работа с молодыми специалистами направлена на решение следующих задач:

- Адаптация молодых специалистов к требованиям учреждения и должности.
 - Развитие молодых специалистов в профессиональной деятельности.
 - Оценка потенциала молодых специалистов с целью формирования кадрового резерва и построения карьеры.
- 6.2. Выпускникам организаций среднего и высшего профессионального образования, прибывшим на работу в образовательные организации, расположенные в сельской местности, выплачивается единовременное денежное пособие в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».
- 6.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.
- 6.4. Молодым специалистам - педагогам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы, устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.
- 6.5. Организовать работу наставника при молодом специалисте. Наставничество – это социальный институт, осуществляющий процесс передачи и ускорения социального опыта, форма преемственности поколений. Кроме того, наставничество – одна из наиболее эффективных форм профессиональной адаптации, способствующая повышению профессиональной компетентности и закреплению педагогических кадров.
- 6.6. Предоставить наставнику молодого специалиста успешно прошедшего профессиональную адаптацию, показывающего хорошие результаты в работе на протяжении учебного – 3 дня без содержания к основному оплачиваемому отпуску. А так же ходатайствовать перед общим собранием коллектива о выдвижении на награждение медалью «Наставника».

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников организации 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.

7.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

7.1.3. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу

на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

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

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

7.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль состояния условий и охраны труда, выполнение Соглашения по охране труда.

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

7.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

7.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

7.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

8.1. 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.

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

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

8.2.2. содействия их занятости;

8.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля его выполнения;

8.2.4. соблюдения законодательства о труде;

8.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

8.2.7. 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:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;
- 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 осуществляются организацией;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

8.3. Работодатель обязуется:

8.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

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

8.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ)

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

8.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

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

8.3.8. 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);

- размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
 - размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
 - применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 8.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения 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.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:
- 9.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса 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.
- 9.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9.3. Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.
- 9.4. Осуществлять контроль ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников (1 и высшая).
- 9.5. Осуществлять контроль охраны труда.
- 9.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 9.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 9.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль назначения и выплат работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 9.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 9.10. 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 зарплате и страховых взносах работников.
- 9.11. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 9.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 9.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 9.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 9.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
- 9.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
- 9.17. Проводить разъяснительную работу среди работников об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.
- 9.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 9.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 9.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).
- 9.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников учреждения.
- 9.24. Содействовать оздоровлению сотрудников членов профсоюза и их детей.

Х. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

10. Стороны договорились:
- 10.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.
- 10.2. Работодатель в течение десяти дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.
- 10.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.
- 10.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.
- 10.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).
- 10.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.
- 10.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации март 2020 г.

От работодателя:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»
п.Первомайский Ртищевского района Саратовской
области»

_____/М.Н.Кузнецова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МДОУ «Детский сад №28 «Теремок»
п.Первомайский Ртищевского района Саратовской
области»

_____/Т.А.Кузнецова/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.
«__» _____ 20__ г.

**Управление общего образования администрации Ртищевского
муниципального района Саратовской области.**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский
Ртищевского района Саратовской области»**

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**между работодателем и работниками муниципального
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский
Ртищевского района Саратовской области»
2020 -2023г.г.**

- 1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников**
- 2. Положение об оплате труда, доплатах и надбавках компенсационного характера**
- 3. Положение о стимулировании сотрудников Учреждения.**
- 4. Положение о премиях**
- 5. Положение о предоставлении годичного отпуска педагогическим сотрудникам**
- 6. Перечень должностей имеющих отклонения от нормы труда.**
- 7. Соглашение по охране труда.**
- 8. Нормы бесплатной выдачи спецодежды.**
- 9. Развитие персонала.**
- 10. Положение об аттестации педагогических работников на соответствии занимаемой должности.**

11. Кодекс деловой этики сотрудника.

Приложение №1 к коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка МДОУ «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189,190, ст.333 ТК РФ, Закона Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 03.04.2003 №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 16.06.2009 №776 и от 01.10.2002г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», приказа Минздравсоцразвития России №761-Н от 26.08.2010г. «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Устава, Коллективного договора и является локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МДОУ «Детский сад № 28 «Теремок»п.ПервомайскийРтищевского района Саратовской области».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию рабочих и служащих в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом Учреждения в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. В соответствии с ч.1 ст.65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ, удостоверяющий личность;](#)

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (ст.213 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в [порядке](#) и по [форме](#), которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем [оформляется](#) трудовая книжка.

2.2.В соответствии со [статьей 66.1](#) ТК РФ и законодательством об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования сведения о трудовой деятельности работников формируются и ведутся в электронном виде. Работник имеет право по личному заявлению сохранить трудовую книжку в бумажной форме. В случае ведения трудовой книжки в электронном виде Вам на руки выдадут трудовую книжку в бумажном виде, а все сведения будут учитываться и храниться только в электронном виде.

В случае если от работника не поступило заявление о хранении трудовой книжки в бумажном виде в течение 2020 года, после 01 января 2021 года будет вестись и бумажная трудовая книжка и электронная.

Если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Молодым специалистам, окончившим высшие и среднее специальные учреждения по очной форме обучения, при приёме на работу производится доплата в течение 3-х лет, в размере 15%.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя заведующего Учреждения;

- заключается и подписывается трудовой договор в 2-х экземплярах (на определённый срок, на неопределённый срок, на время выполнения определённой работы);
- издаётся приказ по Учреждению на основании заключённого трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- оформляется личное дело на нового работника, заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

2.6. При переводе работника на другую работу в Учреждении заведующий обязан:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда, инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности, должностной инструкцией.

2.7. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу. Трудовые книжки хранятся у заведующего Учреждением наравне с ценными бумагами.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашённых на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причины (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Трудовые книжки хранятся у руководителя МДОУ наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.13. При приеме работника на должность с источниками повышенной опасности, руководитель обязан организовать обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.14. Заведующий Учреждения обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки.

2.15. 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 переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16. В связи с изменениями в организации работы Учреждения (изменение количества групп, режима работы, введением новых форм обучения и воспитания и т.д.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда:

- системы и условий оплаты труда;
- льготы;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.)
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.17. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией МДОУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.18. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести уволенного работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия профсоюзной организации. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п.5 ст.81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, ба);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п.65);
- совершение по месту работы хищения (ст.81, п.6г);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п.8);

- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершённом проступке без согласия профсоюзной организации.

2.19. По соглашению с профсоюзной организацией производится увольнение работника в случае неявки на работу более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.20. Увольнение с работы сотрудников Учреждения оформляется приказом заведующего. Работники Учреждения при увольнении по собственному желанию обязаны предупредить об этом администрацию Учреждения за две недели.

2.21. По истечении двухнедельного срока администрация не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.22. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

III. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определённое рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, расписанием деятельности, графиком работы. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с нормами и требованиями СанПиНа, соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу обеспечивающую контроль качества воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию основной образовательной программы дошкольного образования.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения и воспитанников. Администрация несёт ответственность за сохранность жизни и здоровья детей и сотрудников во время их пребывания в Учреждении, на экскурсиях, прогулках, занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований и т.д.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создать условия для совершенствования творческих потенциалов участников образовательного процесса, создать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических кадров на соответствие должности, создать необходимые условия для совмещения работы и учёбы, для систематического и планового повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядной, методической литературой и пособиями и инвентарём для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

IV. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЯ.

Заведующий Учреждения:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом. Совместно с Управляющим советом, педагогическим Советом, Общим собранием трудового коллектива и т.д., организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов. Формирует контингент воспитанников групп, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности Социального партнёрства, координирует деятельность общественных организаций (ст.23-24, 27).

4.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования медицинской, методической помощи, а также контроль работы в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.4. Распоряжается имеющим имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчёт о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров - в соответствии с Трудовым Кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, образованием, тарификационными характеристиками. Создаёт условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технических инспекций (ст. 209-231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом средств инженерно-технической коммуникации, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с действующими правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонты здания, организует расследование и учёт несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принятыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте. (совместно с руководителем структурного подразделения).

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и технике безопасности. Несёт ответственность за ненадлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

5.1. Работники обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

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

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

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Учреждения. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористические акты, экологические катастрофы и т.д.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленный срок медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

5.1.6. Беречь имущество Учреждения, соблюдать чистоту и порядок в помещениях, экономично расходовать материалы и энергоресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу Учреждения.

- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребёнку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Завхоз - обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать чёткое функционирование вверенных им структур.
- 5.2.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты учреждения.
- 5.2.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.
- 5.2.4. Контролировать выполнение решений администрации и педагогического Совета по вопросам, входящим в компетенцию данного структурного подразделения.
- 5.2.5. Обеспечивать взаимодействие службы с участками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления.
- 5.3. Воспитатели обязаны:
- 5.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.3.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения и на детских прогулочных участках.
- 5.3.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.3.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службами.
- 5.3.6. Выполнять договор с родителями.
- 5.3.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.3.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинского работника об отсутствующих детях.
- 5.3.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с основной образовательной программой дошкольного образования.
- 5.3.10. Тщательно готовиться к смене, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные безопасные средства обучения в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования.
- 5.3.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогического Совета, других органах самоуправления и Учреждения, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.3.12. Участвовать в методической работе, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТНИКОВ.

- 6.1. Работники имеют право:
- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификации.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами и требованиями СанПиНа.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках установленным Коллективным договором.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

Нерабочими и праздничными днями в Российской Федерации, за исключением работников сторожевой охраны, являются (ст.112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на одну ставку:

- заведующий – 36 часов в неделю;
- воспитатель – 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель – 36 часов в неделю;
- младший воспитатель – 36 часов в неделю;
- машинист по ремонту и стирки белья – 36 часов в неделю;
- повар – 36 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30. до 16.30.

7.4. Графики работы:

- утверждаются заведующий Учреждения, согласуются с профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание образовательной деятельности:

- составляется заведующим исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность ОД и других режимных моментов;
- курить и распивать спиртные напитки в помещении Учреждения.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещениях Учреждения только с разрешения заведующего.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, а так же во время работы педагога с воспитанниками.

7.9. Время работы сотрудников:

№ п/п	Должность по штату	Количество часов в неделю	Количество часов в день	Время начала работы		Время обеденного перерыва		Продолжительность обеденного перерыва
				с	До	с	до	
1	Заведующий	36	7 ч. 12 мин.	8.00	16.30	13.00	14.00	1 час
2	Воспитатель – 1 смена	36	7 ч. 12 мин.	7.30.	14.42			.
3	Музыкальный руководитель	36 (9)	1ч. 48 мин	10.00	11.48			
4	Младший воспитатель	36	7 ч. 12 мин.	8.18.	16.30	13.00	14.00	.

5	Машинист по стирке и ремонту белья	40 (10)	1ч. 48 мин	12.30.	14.30			
6	Повар	36	7 ч. 12 мин.	7.00	15.12	13.00	14.00	перерыв для гигиенических процедур 10 мин., через каждые два часа

- для сторожей графики работы, утверждённые руководителем.

7.10. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода.

7.11. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождения в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ МДОУ.

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство. На основании Устава возможно оказание дополнительных платных образовательных и оздоровительных услуг по запросам родителей (законных представителей) при согласии работника, оказывающих эти услуги.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Педагогические Советы проводятся 1 раз в квартал. Все заседания, планёрки – проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.3. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Учреждения и согласуется с профсоюзным комитетом с учётом мнений работника не в ущерб нормальной работе дошкольного учреждения. Педагогические работники имеют отпуск продолжительностью – 42 календарных дня; младшие воспитатели, завхоз, рабочий по стирке и ремонту белья, – 28 календарных дня; повара – 28 дополнительных календарных дня, сторожа и дворник – 28 календарных дня. График отпусков составляется до 12 декабря каждого года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по Учреждению до 12.12. каждого года.

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. На основании ст.144, 191 ТК РФ, Устава, Коллективного договора, «Положения о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почётной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются материальные поощрения.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоениям званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

9.5. Педагогический Совет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения, и инновационную деятельность.

X. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

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

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п.3,5,6,8,11,13 ст.81 ТК РФ) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительной причины 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 уважительной причины;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

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

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. 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 результату решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок.

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

10.11. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка (п.8 ст.81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы.

10.12. Дисциплинарное взыскание к руководителю Учреждения применяется вышестоящими организациями.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, доплатах и надбавках компенсационного характера муниципального
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка
Первомайский
Ртищевского района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» - (далее Учреждение).

Положение разработано в целях педагогического роста и повышения ответственности за результаты работы, материальной заинтересованности работников Учреждения и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Выплата осуществляется из фонда надбавок и доплат (далее **ФНД**) Учреждения.

ФНД – сумма денежных средств, направляемых на оплату видов работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника и выплаты стимулирующего характера, за высокое качество работы, интенсивность, носящие как регулярный, так и разовый характер;

Доплаты – дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (ночные часы, привлечение к работе в праздничные и выходные дни, оплата труда работников занятых на тяжелых работах и работах с вредными условиями труда, сверхурочная работа). Производятся, на основании приказа руководителя, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

Надбавки – дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер.

Устанавливаются работодателем в пределах средств направленных на оплату труда с учетом мнения профсоюзного органа и комиссии по распределению надбавок и доплат, на основании данного Положения.

1.3. С целью усиления социально – экономической и правовой защиты работников Учреждения вводятся следующие виды надбавок:

- Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- Доплаты за работу во вредных и тяжёлых условиях труда.

1.4. Настоящее Положение регулирует вопросы установления дополнительных выплат к окладам, тарифным ставкам (окладам) работников, компенсационного характера и является приложением к коллективному договору.

2. Порядок установления доплат и надбавок, других выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.1. Предусмотренные настоящим Положением доплаты, надбавки, другие выплаты могут носить как постоянный характер (устанавливаются сроком на один учебный год) так и временный (устанавливаются ежемесячно, ежеквартально, по полугодиям) и производятся администрацией образовательной организации соответственно установленным срокам по решению комиссии по рассмотрению установления надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам), носящих компенсационный характер (далее – Комиссия). Состав Комиссии ежегодно утверждается приказом руководителя. В состав комиссии, в том числе, включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации образовательной организации. Решение Комиссии оформляется протоколом и приказом руководителя образовательной организации и доводится до сведения всех работников.

2.2. Все выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, за работу во вредных или опасных условиях труда и стимулирующие выплаты, доплаты за дополнительную работу к должностным окладам и тарифным ставкам работников, устанавливаются в пределах утвержденного фонда надбавок и доплат (далее ФНД). ФНД определяется образовательной организацией в соответствии с рекомендациями исполнительного органа государственной власти Ртищевского муниципального района Саратовской области введении которого находится образовательная организация и в рамках выделенных субсидий на фонд оплаты труда (ФОТ).

2.3. Надбавки к должностному окладу руководителя образовательной организации за сложность, напряжённость и высокое качество работы, а также премирование устанавливаются приказом (распоряжением) вышестоящего органа управления – управления общего образования Ртищевского муниципального района, из ФНД образовательной организации с учётом оценки деятельности организации.

2.4. Виды и размеры выплат могут пересматриваться в установленном порядке в связи с изменением нормативных документов и законодательной базы, а также в зависимости от результатов труда работника.

2.5. Решение о снятии или уменьшении доплат, надбавок, других выплат, принимается Комиссией в соответствии с пунктом 2.1. настоящего Положения.

2.6. Доплаты и надбавки, а также стимулирующие выплаты работникам, с которыми заключён трудовой договор по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

2.7. Размер надбавок и доплат устанавливаются дифференцированно по профессиям и группам, в зависимости от вклада в общие результаты работы.

2.8. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника устанавливаются, в зависимости от объёма дополнительной работы в процентном соотношении к базовому окладу, установленного категориям работников в соответствии с данным Положением.

2.9. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

2.10. Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn),$$

где –S – стоимость одного балла; ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

2.11. Для определения размера выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3. ВИДЫ ВЫПЛАТ

- 3.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных в соответствии с коллективным договором.
- 3.2. Доплаты за дополнительные трудозатраты работников, связанные с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда (устанавливаются в соответствии с п. 2.1. настоящего Положения).
- 3.3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей или дополнительно возложенных на работников обязанностей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью.
- 3.4. Доплаты могут устанавливаться работникам на учебный год, учебное полугодие, квартал, месяц на время выполнения указанных видов деятельности. Все виды доплат производятся работникам за фактически отработанное время.
- 3.5. Работникам из числа рабочих, служащих, специалистов непедагогического персонала - установление надбавок и доплат осуществляется на общих основаниях.
- 3.6. Надбавки устанавливаются работникам из ФНД на год, полугодие, квартал, ежемесячно за высокие достижения в работе (награждения), специальный режим работы за фактически отработанное время в соответствии с данным Положением.
- 3.7. Премирование – стимулирующая выплата, выплачивается работникам по результатам труда за год, полугодие, квартал, ежемесячно за фактически отработанное время.

4. ВИДЫ ДОПЛАТ.

4.1. Доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, выплаты компенсационного характера. Доплаты работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации к должностным окладам (ставкам заработной платы, тарифным ставкам) в следующих размерах:

Категория работников	Критерий оценки	Размер % отношение к базовой единице
Все работники	За работу в ночное время	100%
	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	не менее чем в двойном размере
	Сверхурочная работа	Первые 2 часа в полуторном размере, последующие часы – в двойном размере
Повар	Работа в условиях, отклоняющихся от нормы (повара)	8%
Председатель профсоюзной организации	Расширение зоны обслуживания (превышение должностных обязанностей)	5%
Инспектор по охране прав детства	Расширение зоны обслуживания (превышение должностных обязанностей)	5%
Инспектор по охране труда	Расширение зоны обслуживания (превышение должностных обязанностей)	5%
Заведующий МДОУ	Интенсивность труда	20%

5. ЛИШЕНИЕ ДОПЛАТ И НАДБАВОК

- 5.1. Доплаты и надбавки к должностным окладам не могут быть начислены в следующих случаях:
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности, должностных инструкций и инструктажа детей- 100%;
 - нарушение действующих правил СанПиНа -100%;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка- 100%;
 - нарушение Приказа по охране жизни и здоровья детей- 100%;
 - несчастный случай во время образовательного процесса-100%;
 - обоснованные жалобы родителей -100%;
 - дисциплинарное взыскание- 100%;

- невыполнение должностных инструкций- 100%;
- длительный больничный лист, отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск, очередной отпуск- 100%;
- несвоевременное выполнение приказов, распоряжений и актов администрации Учреждения, учредителя, инспектирующих организаций- 100%.

Приложение №3 к коллективному договору.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»

1. Общие положения.

- 1.1 Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Законами и распоряжениями Саратовской области.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, обслуживающему персоналу и иным работникам Учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- 1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения, за фактически отработанное время.
- 1.5. Размер и порядок выплат стимулирующего характера руководителю дошкольного образовательного учреждения устанавливаются учредителем по результатам работы за полугодие в соответствии с нормативным документом.
- 1.6. Настоящее Положение разрабатывается дошкольным образовательным учреждением, согласовывается с Управляющим Советом учреждения, утверждается приказом руководителя учреждения.

2. Виды стимулирующих выплат.

- 2.1. Стимулирующие выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения включают в себя надбавки, доплаты, премии.

2.2. К стимулирующим выплатам относятся:

- выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;
- выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости;
- выплаты воспитателям, младшим воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения;
- выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников.

3. Размер стимулирующей части в фонде оплаты труда работников Учреждения.

3.1. Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения устанавливается в размере 30% .

3.2. Экономия по фонду оплаты труда дошкольного образовательного учреждения направляется на выплаты стимулирующего характера и материальную помощь работникам.

3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты Учреждения расходуется на надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии.

4.Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда Учреждения.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Учреждения распределяется следующим образом:

- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии, направляется не менее 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, младшим воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие), а также превышение плановой наполняемости направляется не менее 15% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты воспитателям, младшим воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми дошкольного образовательного учреждения направляется не менее 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда;
- на выплаты работникам дошкольного образовательного учреждения за качество воспитания, за создание условий для сохранения здоровья воспитанников направляется не более 30% от стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда.

4.3. Вновь принятым работникам устанавливается стимулирующая часть оплаты труда в соответствии с критериями оценки трудовой деятельности по истечении 1 месяца работы.

5. Порядок установления стимулирующих выплат: надбавок, доплат, премий.

5.1. Стимулирующие выплаты (надбавки, доплаты, премии) педагогическим работникам Учреждения, обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения устанавливаются 1 раз в год.

5.2. Педагогические работники предоставляют в администрацию учреждения аналитический материал за стимулирующий период.

5.3. Аналитическая оценка деятельности педагога в течение 3-х рабочих дней заслушивается на совещаниях при заведующем в присутствии руководителя Управляющего совета (члена Управляющего совета), представителя коллегиального органа от коллектива. Выносится средний оценочный балл, подлежащий оплате.

5.4. Обслуживающий персонал, иные работники Учреждения представляют администрации учреждения материалы, подтверждающие достигнутое качество выполнения работы. Результат рассматривается и утверждается на плановых совещаниях младшего персонала.

5.5. Форма материалов самоанализа и сроки предоставления материалов утверждается приказом руководителя Учреждением.

5.6. Размер и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи руководителю Учреждения устанавливаются Учредителем.

6. Вновь принятые педагогические сотрудники.

6.1. Вновь принятые педагогические сотрудники имеют право предоставить самоанализ работы, через 1 месяц после начала работы в Учреждении.

6.2. Руководитель Учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование управляющему совету.

6.3. Управляющий совет рассматривает представленные материалы и направляет их руководителю Учреждением для издания приказа о стимулировании педагогического сотрудника.

Приложение №4 к коллективному договору.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» Ртищевского района Саратовской области» - (далее Учреждение)

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации № 273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением правительства РФ №1037-Р от 09.06.1992г «О возможности формирования фонда для выплаты надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы организациям и учреждениям образования»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 03.03.1995 №16 «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования»;
- письмом Министерства образования Российской Федерации от 09 апреля 1993 года № 67-М «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Коллективным договором.

Положение разработано в целях педагогического роста и повышения ответственности за результаты работы, материальной заинтересованности работников Учреждения и повышения качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОВ.

2.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда Учреждения, а так же за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

2.2. Основными показателями премирования педагогических работников и иных работников Учреждения являются:

- Результаты работы учреждения в целом.
- Своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.
- Активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей.
- Разработка и реализация инициативных управленческих решений.
- Выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания, и др.).
- Конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда.

2.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, либо отдельным работникам.

2.4. Педагогические работники Учреждения и иные работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.5. Порядок премирования педагогических работников, обслуживающего персонала, иных работников Учреждения определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом.

2.6. Порядок премирования руководителя Учреждения определяется Учредителем.

3. Порядок выплаты материальной помощи.

3.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

3.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- Длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами.
- Тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства).
- Смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам Учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем Учреждения и согласуется с профсоюзной организацией.

3.5. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, обслуживающему персоналу, иным работникам Учреждения определяется руководителем Учреждения и оформляется приказом.

3.6. Порядок выплаты материальной помощи руководителю Учреждения определяется Учредителем.

Приложение №5 к коллективному договору.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»
отпуска сроком до одного года.**

1. Педагогические работники в соответствии с Законом Российской Федерации №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию на педагогических должностях
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 образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.
4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись 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 последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось 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 переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
 - при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по истечению 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 увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работа в органах управления образованием предшествовала педагогической работе;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, в перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учеба в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогической работе, 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, но специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с преподавательской 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 в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

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 коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

Длительный отпуск заведующему Учреждением оформляется приказом Учредителя.

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп.

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

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

Приложение №6 к коллективному договору.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ОТКЛОНЕНИЯ ОТ НОРМЫ ПО МДОУ
«Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»**

№ п/п	Наименование должности	Количество дней
1	Повар	7 дней (для работников , которые были трудоустроены до проведения СОУТ / 28.11.2019года/).

Приложение №7 к коллективному договору.

**Соглашение по охране труда
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»**

№ п/п	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ	Примечание
1	Регулярное пополнение мед.аптечки	-----	От 500 до 1 000руб	2 раза в год	Заведующий	
2	Косметический ремонт кухни	20,9кв.м	От 2 000 до 5 000 руб	2020	Заведующий	
3.	Обновление спец. одежды сотрудников	4 шт.	4 800 руб.	1 раз в год	Заведующий	

Приложение №8 к коллективному договору.

**Нормы
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной
защиты работникам муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района
Саратовской области»**

№ п/п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Заведующий Детским садом	Халат хлопчатобумажный	2
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	2
3.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный с длинным рукавом и манжетой на пуговице Фартук для раздачи пищи Колпак Перчатки резиновые	3 1 1 До износа
4.	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Ботинки кожаные	3 3 3 1 пара

5.	Машинист по ремонту и стирке белья	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 1 1 пара До износа
----	------------------------------------	--	-------------------------------

Приложение №9 к коллективному договору.

Развитие персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»

1.1. Стороны исходят из того, что эффективность работы предприятия, это выживаемость и конкурентоспособность в решающей мере зависят от согласованности интересов работодателя и работников, уровня квалификации персонала, эффективного использования его профессионального мастерства и опыта, регулирования и контроля вопросов, связанных с трудовой мотивацией и вовлеченностью работников в производство, улучшения качества труда.

1.2. Работодатель обязуется:

- создать систему подготовки персонала (обучение новым и смежным профессиям, повышение квалификации работников различных категорий) исходя из потребности учреждения;
- разработать систему планирования трудовой карьеры работников (карьерограммы) с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления, инноваций в вопросах воспитания и обучения;
- включать молодых работников в резерв руководящих кадров;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, и в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, допущенным к вступительным экзаменам в высшие и средние учебные заведения, отпуска в соответствии с трудовым законодательством ;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска;
- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям), удовлетворенности (неудовлетворенности) условиями и оплатой труда;
- проводить необходимую работу по возрождению (развитию, сохранению) наставничества;

- проводить мероприятия по повышению престижа рабочих профессий (семинары, конкурсы «Лучший по профессии», «Лучший наставник», наглядную агитацию и другие);

1.3. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;
- организации конкурсов профессионального мастерства;
- обеспечению работников - студентов учебных заведений всех форм обучения работой в сменах, позволяющих посещать занятия, не отправлять их в командировки во время сдачи экзаменов.

1.4. Работник обязуется:

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с требованиями современного преподавания предмета.

1.5. Стороны договорились о необходимости взаимодействия с учреждениями профессионального образования по вопросам:

1. Целевой подготовки специалистов (на перспективу) посредством заключения договоров с институтами усовершенствования и согласно плана работы управления образования.
2. Заключения договоров с учебными заведениями на прохождение производственной практики, с последующим трудоустройством молодых специалистов.

Приложение №10 к коллективному договору.

Положение об организации и проведении аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области» на соответствие занимаемой должности, осуществляющих образовательную деятельность.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 28 «Теремок» Ртищевского района Саратовской области», осуществляющих образовательную деятельность (далее – МДОУ) с целью установления соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- ~ Федеральным законом Российской Федерации от 29.12. 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ~ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. №276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- ~ Приказом Минтруда и соцзащиты от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования (воспитатель, учитель)».

1.3. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их

профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой МДОУ (далее - аттестационная комиссия МДОУ).

II. Организация процедуры аттестации

2.1. МДОУ осуществляет нормативно-правовое обеспечение процедуры аттестации, контролирует проведение аттестации педагогических работников, анализирует результаты.

2.1.1. МДОУ формирует аттестационную комиссию для проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

2.1.2. Процедура создания и функционирования аттестационной комиссии регламентируется Положением об аттестационной комиссии МДОУ.

2.2. МДОУ осуществляет организационно-техническое и информационно-методическое сопровождение процедуры аттестации педагогических работников на официальном сайте МДОУ <http://мдоу28.рф/>

2.3. С целью обеспечения качественного сопровождения процедуры аттестации педагогов заведующий МДОУ приказом определяет должностное лицо, на которое возложена обязанность подготовки педагогических работников к аттестации.

III. Алгоритм проведения аттестации

3.1. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом (приказом) заведующего.

3.2. Заведующий МДОУ знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

3.3. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника заведующий вносит в аттестационную комиссию МДОУ представление.

3.4. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

3.5. Заведующий МДОУ знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию МДОУ дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается заведующим МДОУ и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

3.6. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии МДОУ с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии МДОУ считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии МДОУ.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии МДОУ по уважительным причинам. Его аттестация переносится на другую

дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем заведующий МДОУ знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии МДОУ без уважительной причины аттестационная комиссия МДОУ проводит аттестацию в его отсутствие.

3.7. Аттестационная комиссия МДОУ рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.8. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия МДОУ принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.9. Решение принимается аттестационной комиссией МДОУ в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии МДОУ, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии МДОУ, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.10. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии МДОУ, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.11. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии МДОУ, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии МДОУ, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), в личном деле педагогического работника.

3.13. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии МДОУ составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии МДОУ, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией МДОУ решении. Заведующий МДОУ знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки и профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте, более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.16. Аттестационная комиссия МДОУ, дает рекомендации заведующему МДОУ о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

IV. Формирование аттестационной комиссии, ее состав и порядок работы

- 2.1. Аттестационная комиссия МДОУ создается распорядительным актом руководителя МДОУ в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
- 2.2. В состав аттестационной комиссии входят представители органов управления и педагоги высшей и первой квалификационной категории МДОУ.
- 2.3. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МДОУ.
- 2.4. Руководство работой аттестационной комиссии осуществляет председатель (во время отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель председателя).
- 2.5. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.
- 2.6. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.
- 2.7. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.**
- 2.8. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

V. Порядок обжалования решений аттестационной комиссии

Результаты аттестации в части нарушения процедуры педагогический работник вправе обжаловать, направив жалобу заведующему МДОУ.

Приложение №11 к коллективному договору.

Кодекс деловой этики сотрудников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №28 «Теремок» поселка Первомайский Ртищевского района Саратовской области»

1. Общие положения.

- 1.1. Миссия МДОУ – осуществлять социальное развитие детей на основе личностно-ориентированного взаимодействия. Для достижения данных целей – коллектив руководствуется основными ценностями педагогики: профессионализмом, ориентированностью на личность ребёнка, социальным заказом, соблюдением законов и правил, честью, эффективностью, педагогическим тактом, инициативой, доверием, корпоративным духом.
- 1.2. Деловой этикет (далее Кодекс) – основывается на стремлении привлечь родителей (законных представителей) путём предоставления качественных услуг по воспитанию, обучению, подготовке детей к школе, формировании личности каждого ребёнка с учётом его индивидуальных особенностей.
- 1.3. Настоящий Кодекс определяет принципы и устанавливает основные правила поведения, обязательные для всех сотрудников МДОУ.
- 1.4. Принципы взаимодействия:
 - любовь к работе, польза обществу;
 - наличие конкретной цели, общей для всех;
 - подчинение задач каждого работника общей цели;

- осознание своих задач и общей цели;
- выполнение своих функций, вытекающих из поставленной задачи;
- иерархия линейного подчинения;
- работа для детей, их родителей (законных представителей), интересы которых стоят на первом месте;
- проявление инициативы и открытости для всего нового, динамичность;
- уважение к каждому, как к личности;
- доверие и помощь друг другу;
- соблюдение норм речевого этикета;
- соблюдение законов РФ, локальных актов, Устава МДОУ.

1.5. Несоблюдение правил одним из сотрудников может причинить моральный или материальный ущерб интересам всех сотрудников МДОУ в целом.

1.6. Кодекс запрещает использование методов и приёмов, наносящих психологический и физический вред воспитанникам МДОУ.

2. Конфликт интересов.

2.1. Конфликтом интересов в рамках настоящего Кодекса признаётся ситуация, созданная в результате столкновения личных интересов:

- сотрудника с интересами родителя;
- сотрудника с интересами воспитанника;
- сотрудника с интересами МДОУ;
- сотрудника с должностными интересами другого сотрудника.

2.2. Личный интерес понимается как желание, стремление, цель которого – получение личной выгоды, личного преимущества в ущерб интересам воспитанников, их родителей, МДОУ или должностными интересами другого сотрудника.

2.3. Примеры конфликта интересов:

- неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение социальных норм поведения в обществе, общении с воспитанниками и их родителями понижение качества работы МДОУ, наносит моральный вред участникам воспитательно-образовательного процесса;
- проявление сотрудниками дискриминации по отношению к воспитанникам, их родителям, другому сотруднику по признакам расы, религии, национальности, социального и имущественного положения;
- создание агрессивной рабочей обстановки в учреждении через замечания, невыполнение рекомендаций и указаний администрации, грубость и другие действия дестабилизируют деятельность Учреждения и понижают качество воспитательно-образовательного процесса;
- разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, способствует понижению репутации Учреждения;
- недовольство сотрудника условиями труда снижает качество его работы, создаёт нерабочую обстановку;
- химические и нехимические психологические формы зависимого поведения (наркотическая, алкогольная, игровая, компьютерная, религиозная зависимость и табакокурение) могут дестабилизировать обстановку в Учреждении.

2.4. Нарушение настоящего Кодекса в результате конфликта интересов будет иметь также место, если сотрудник:

- нарушает социальные нормы поведения в обществе, не соблюдает педагогическую этику в общении с воспитанниками, их родителями или коллегами;
- проявляет дискриминацию, унижает личное достоинство окружающих;
- не желает исправлять ошибки и учитывать замечания;
- разглашает сведения, компрометирующие коллег, деятельность Учреждения;
- использует финансовые и материальные ресурсы Учреждения в личных целях;
- ведёт личные разговоры по служебному телефону в рабочее время;
- проявляет недисциплинированность, допускает систематическое опоздание на работу;
- неспособен качественно и в срок выполнить конкретное задание;
- не имеет понятия о деловом стиле и служебной субординации;
- не имеет инициативы, живого интереса к делам Учреждения;
- уходит с работы раньше времени;
- не читает профессиональную литературу, не владеет последней информацией по специальности.

2.5. Правила предотвращения и устранения конфликта интересов:

- сотрудники должны незамедлительно информировать руководителя о любом случае конфликта интересов как в отношении себя лично, так и в отношении других сотрудников, воспитанников, их родителей;
- каждая из сторон конфликта должна признать наличия конфликтной ситуации и необходимость соблюдать настоящий Кодекс;
- решить проблему должны администрация Учреждения, профсоюзный орган. Необходимо создать атмосферу доверия, благожелательных взаимоотношений, усиление взаимного влияния и открытого обмена информацией;
- администрация Учреждения процесс социализации и адаптации новых работников, формирует у каждого работника чувство ответственности;
- администрации Учреждения, профсоюзный орган, педагогический совет предоставляют сотруднику возможность для совершенствования профессиональных и личных качеств, мотивирует его, а если это необходимо, заставляет сотрудника воздерживаться от некоторых поступков, отклоняющихся от норм поведения, пытается исправить его различными методами, включая дисциплинарные меры в соответствии с ТК РФ.

3. Информация о документации.

- 3.1. Сотрудники обязаны держать в секрете информацию личного характера о воспитанниках, их родителях, не подлежащую разглашению.
- 3.2. Не допускается разглашение информации, которая предназначена только для служебного пользования.
- 3.3. Сотрудники должны соблюдать требования в отношении обмена внутренней информацией и документацией, их хранения в соответствии с установленными правилами.
- 3.4. Учреждение обеспечивает конфиденциальность документов, содержащих медицинские и личные данные о сотрудниках и воспитанниках. Эти документы и информация не должны распространяться или обсуждаться за пределами Учреждения, за исключением случаев, одобренных самим сотрудником, родителем воспитанника или предусмотрен требованием закона.
- 3.5. Документы, данные, информация, отчёты, предоставляемые администрацией Учреждения, родителями воспитанников, должны быть полными и точными.
- 3.6. Сотрудник Учреждения несёт личную ответственность за достоверность информации, отчётов, документов, находящихся в его компетенции, а также за своевременность, грамотность их подготовки.

4. Имущество Учреждения.

- 4.1. К имуществу Учреждения относятся не только помещение, мебель, мягкий инвентарь, ТСО, но и нематериальное имущество: внутрисадовская информация, интеллектуальная собственность, компьютерная база данных, методические разработки и др.
- 4.2. Сотрудники могут распоряжаться имуществом Учреждения в рамках своих полномочий.
- 4.3. Система телефонной связи, компьютерной системы Учреждения предназначена для служебных целей. Сотрудники вправе использовать эти системы в личных целях в минимальном объёме.
- 4.4. Использование имущества в личных целях является нарушением настоящего Кодекса.

5. Внешнее участие.

- 5.1. Администрация Учреждения не вправе требовать от сотрудников пожертвований в фонд каких-либо политических групп или кандидатов, их поддержки или противодействия им.
- 5.2. Сотрудники имеют право заниматься разрешенной законом благотворительной и политической деятельностью в свободное от работы время. При этом они не должны использовать имущество Учреждения, выступать от имени детского сада или действовать как его представители.

6. Дресс-код сотрудника.

- 6.1. Каждый сотрудник Учреждения своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж Учреждения.
- 6.2. Общий принцип создания привлекательного внешнего вида.
 - 6.2.1. Аккуратность и опрятность:
 - одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной;
 - обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
 - внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
 - сотрудники должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые дезодорирующие средства должны иметь лёгкий нейтральный запах).
 - 6.2.2. Сдержанность:

- одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность;
- основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль;
- использование простых неброских украшений, выдержанных в деловом стиле;
- для маникюра и дневного макияжа уместны неяркие, спокойные тона.

6.3. Сотрудникам Учреждения не желательно использовать для ношения в рабочее время следующих вариантов одежды:

- спортивная (кроме занятий ФЗО и спортивных мероприятий);
- одежду для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой);
- пляжную одежду;
- прозрачные платья, юбки и блузы, в том числе одежду с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузы (заметно нижнее бельё);
- вечерние туалеты;
- платья, майки и блузы без рукавов;
- мини-юбки (выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;

6.4. Сотрудникам Учреждения не желательно использовать для ношения в рабочее время следующие варианты обуви:

- спортивная (кроме занятий ФИЗО и спортивных мероприятий);
- пляжная;
- массивная на толстой подошве;
- вечерние туфли (с бантами, стразами, из блестящих тканей);
- высокие сапоги-ботфорты;

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

6.5. Волосы, запрещено:

- экстравагантные стрижки и причёски;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (красный, синий).

6.6. Маникюр и макияж, запрещено:

- маникюр ярких тонов (синий, чёрный, зелёный);
- с дизайном ярких тонов (рисунки, стразы, клипсы).

Внешний вид должен быть безупречен во всём. Учреждение – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

7. Стандарт внешнего вида сотрудника.

7.1. Для сотрудников занимающих должности: заведующего, старшего воспитателя, педагогов специалистов, воспитателей:

Одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического кроя спокойных тонов, брюки стандартной длины);
- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;
- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;
- аккуратное сочетание брюк, юбок с трикотажными джемперами или кофтами без ярких элементов;
- допускается ношение футболки без символики;
- колготы телесного или чёрного цветов ровной фактуры, без орнамента в течение всего года.

Обувь:

- классические модели с закрытым мысом и пяткой неярких тонов, гармонирующих с одеждой;
- высота каблуков не должна превышать 5-и сантиметров.

Волосы:

- стрижка аккуратная (не экстравагантная);
- длинные волосы (ниже плеч) должны быть заколоты.

Украшения:

- допускается использование украшений (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.д.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;
- кольца – не более 3-х (одно из которых обручальное);
- цепочки – не более 2-х;
- часы среднего размера;
- серьги среднего размера;

- пирсинг и татуировки допускаются только в том случае, если они скрыты.

Руки:

- длина ногтей – прикрывающее подушечки (не более 2-х мм), аккуратно обработанные, без заусенцев, панарициев;

- лак для ногтей спокойных тонов без ярких элементов.

7.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: сотрудник пищеблока, младший обслуживающий персонал, завхоз, рабочие по обслуживанию здания:

Одежда:

- халат;

- фартук и косынка (для раздачи пищи, мытья посуды, уборки помещений).

Обувь:

- без каблука, с мягким задником.

Украшения – запрещены.

Ногти – коротко подстрижены.

8. Действия при нарушении Кодекса.

8.1. Сотрудники обязаны сообщить своему непосредственному руководителю о любых фактах, связанных с нарушением настоящего Кодекса, при невозможности решить проблему самостоятельно.

8.2. Любой сотрудник, сообщивший о факте нарушения правил настоящего Кодекса, имеет право на конфиденциальность и защиту со стороны администрации Учреждения.

8.3. Внутреннее расследование проводится группой сотрудников, состав которой определяется при внесении решения о проведении внутреннего расследования (комиссия по трудовым спорам - КТС).

8.4. Результаты расследования рассматриваются администрацией Учреждения, решение принимается по предложениям КТС.

8.5. Сотрудники Учреждения оказывают посильную помощь при проведении расследования, выполняют требования членов КТС. Отказ от выполнения таких требований, предоставление ложных сведений или введение в заблуждение членов КТС является нарушением настоящего Кодекса.

9. Заключение.

9.1. Каждый сотрудник должен быть ознакомлен с настоящим Кодексом.

9.2. Знание и соблюдение Кодекса оценивается не менее одного раза в год при проведении плановых мероприятий по стимулированию сотрудников Учреждения.

9.3. Настоящий Кодекс, вступает в силу с момента подписания.