

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
на 2022-2025 годы

Проведена уведомительная регистрация

(Энгельсской районной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 10.10.2022.

Регистрационный номер 53

М.П.



(Ф.И.О., должность и подпись
лица, проводившего регистрацию)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в министерстве занятости, труда и миграции Саратовской области
(указать наименование органа)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем МДОУ «Детский сад с. Ленинское» (Ашихмина И.Н.-и.о.заведующего) и работниками дошкольной образовательной организации в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Романец Т.В.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ и распространяется на всех работников.

Настоящий 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. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

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 нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад с. Ленинское», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ «Детский сад с. Ленинское» признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников МДОУ «Детский сад с. Ленинское», имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль 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. Договаривающиеся 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 выборным органом 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 и др.

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 трех 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 (слияние, присоединение, разделение, выделение) 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.

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

1.17. 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.

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Стороны договорились, что:

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

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

2.2.2. 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.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия:

- место работы;
- должность;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии. Наименование должности должны соответствовать Единому квалификационному справочнику);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины);

- условия оплаты труда, размер оклада, стимулирующие и компенсационные выплаты;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условие об обязательном социальном страховании;
- условия труда на рабочем месте по степени вредности и (или) опасности (в соответствии со специальной оценкой условий труда);
- нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий, учитывать, что 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.

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

2.3. Стороны договорились:

2.3.1. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

2.3.2. Срочный трудовой договор заключать только в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

2.3.3. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, обучающимися по очной и очно-заочной формам обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в случаях производственной необходимости.

2.3.4. 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.

2.3.5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4. Стороны договорились:

2.4.1. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Допускается применение следующих дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2.4.2. 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.

2.4.3. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками по сокращению штатов в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.4.4. Массовым увольнением является высвобождение 10 % и более работников в течение 90 календарных дней.

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

- семейные лица – при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи);
- лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- 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.

2.4.6. Расторжение трудового договора в соответствии с сокращением штатов; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата.

2.4.8. 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.

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

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

2.4.11. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению штатов, свободное от работы время (не менее 2 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

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

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

2.5. Стороны договорились:

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

2.5.2. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

2.5.3. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

2.5.5. 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.

2.5.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего, среднего 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 для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

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

2.5.8. Предоставлять гарантии и компенсации, – дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

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

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

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

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Общими выходными днями являются суббота, воскресенье.

3.3. При установлении неполного рабочего времени режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Работодатель обязуется устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный работнику срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.93 ТК РФ).

3.4. Работникам в определенных случаях устанавливается ненормированный рабочий день. В силу ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день – особый режим работы, в

соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если по соглашению сторон трудового договора предусмотрена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

3.7. Без согласия работников допускается привлечение их к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

3.9. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника для сверхурочной работы, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

3.11. 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.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

3.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

3.17. 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.

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

3.19. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее Порядок)

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

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

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

3.20. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- бракосочетание детей – 1 день;
- бракосочетание работника – 1 календарный день;
- похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 день;
- работникам инвалидам, имеющим медицинское подтверждение – 2 дня.

3.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.22. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством 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;
- бракосочетание работника – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- смерть близкого родственника (родители, супруги, дети) – 2 календарных дня;
- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;
- 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад с. Ленинское» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольной организации разрабатывается на основе Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных организаций образования Саратовской области, утвержденного органами местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) организации, устанавливаемая в соответствии с региональными нормативными актами, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнении ими работ той же квалификации. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада руководящих работников образовательной организации: заведующего, заместителя руководителя и др. учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесена образовательная организация.

4.5. Базовые должностные оклады педагогических работников устанавливаются в соответствии с региональными нормативными актами, а также локальным нормативным актом – Положением об оплате труда. Размеры минимальных окладов по общетраслевым должностям специалистов, служащих и профессиям рабочих организаций не должны быть ниже размеров, установленных муниципальными органами управления.

4.6. Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию повышаются на 25% в образовательной организации, расположенной в сельской местности.

4.7. Объем средств на выплаты стимулирующего характера должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников организации, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится: при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа.

4.8.1. Изменение размеров выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) производится при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательной организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера выплаты.

4.8.2. Изменение размеров выплат за наличие квалификационной категории при ее присвоении - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера выплат за выслугу лет, либо выплат за наличие квалификационной категории в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.9. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за полугодие;
- за качество выполняемой работы по итогам работы за полугодие;
- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодие, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 4, № 5).

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

4.11. Образовательная организация создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательной организации. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме:

Для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета, сроками выплаты заработной платы считать 10 и 25 число каждого месяца.

Для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета, сроками выплаты заработной платы считать 15 и 30 число каждого месяца.

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

4.13. Обеспечивать выплату оплаты труда не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

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

4.15. При переработке рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемой по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, оплату сверхурочной работы производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

4.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как во время простоя по вине работодателя.

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

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

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

4.20. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.22. При увольнении работника, производить расчет согласно трудовому законодательству.

4.23. 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.

4.24. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

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

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

4.27. Не допускать без согласования, либо без совместного рассмотрения с выборным органом первичной профсоюзной организации решения следующих вопросов:

- принятия локальных нормативных актов;
- установления компенсационных и стимулирующих выплат;
- проведения мероприятий по аттестации работников МБДОУ на соответствие занимаемой должности.

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

5.1.1. При приеме на работу:

а) запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается.

б) одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.1.2. При переводе на другую работу:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе и переход на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

б) По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника. Если по окончании перевода прежняя работа заменяющему работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным;

в) работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья;

г) в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменений трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.1.3. При увольнении:

а) при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации, либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5.1.4. При оплате труда:

а) Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с п. 4.17 настоящего коллективного договора, а также ТК РФ и иными федеральными законами.

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.

б) По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

5.1.5. При вынужденном прекращении работы по вине работодателя:

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.1.6. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются **работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам с ненормированным рабочим днем**, а также работникам с особым характером работы. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, является Приложением № 9 к данному коллективному договору.

5.2. Обязательства работодателя:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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 страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

5.2.5. Своевременно и полностью перечислять средства ИФНС

5.2.6. Определить время и место для питания работников образовательной организации.

5.2.7. В новогодние праздники организовывать новогодние подарки за счет средств работодателя.

5.3. Выплачивать компенсационную надбавку в размере 15% к окладу с учетом выплат за стаж или квалификацию молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего или высшего профессионального образования.

5.4. Сохранять педагогическим работникам уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года 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 подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- службы в рядах Российской Армии.

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 сохраняется уровень оплаты труда по имеющейся квалификационной категории до окончания срока ее действия.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до дня наступления пенсионного возраста.

5.5. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

Раздел VI. ПОДДЕРЖКА СЕМЬИ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА.

6.1. Работодатель оказывает:

- льготу по оплате услуг ДООУ в размере 50 % сотрудникам, имеющим детей, посещающих данное учреждение.

6.2. Работодатель предоставляет:

- оплачиваемые дни отдыха: (1 сентября) матерям при поступлении ее ребенка в 1 класс - 1 день, бракосочетание детей - 1 день, бракосочетание работника - 1 день, похороны близких родственников (родители, супруги, дети) - 3 дня;

- новогодние подарки детям работников дошкольного и школьного возраста

- удешевление детских путевок в оздоровительные лагеря;

- удешевление санаторно-курортных путевок сотрудникам учреждения.

6.3. Руководитель, по желанию работника, может ходатайствовать о предоставлении жилья, нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Раздел 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, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 7) 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 необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

7.1.4. Проводить 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 и комиссии по охране труда в обязательном порядке включить членов выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 сертифицированной 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 (Приложение № 8).

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

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

7.1.10. 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.

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

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

7.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

7.1.16. Осуществлять совместно с уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации контроль состояния условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

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

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

7.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и бесплатных периодических медицинских осмотров работников.

7.1.20. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

7.1.21. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда в соответствии со специальной оценкой условий труда.

7.1.22. 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 и за счет средств 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.

Раздел 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 профсоюза по вопросам:

8.2.1. Защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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.

8.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

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

- 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. В соответствии с колдоговором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для их 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, если иное не предусмотрено коллективным договором.

8.3. Работодатель обязуется:

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

8.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по сокращению штатов, несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также неоднократное нарушение трудового законодательства проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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%.

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 мероприятий.

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

8.3.7. За счет средств экономии фонда заработной платы или стимулирующей части фонда оплаты труда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10% от оклада с учетом выплат за стаж и квалификацию.

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;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;

- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- утверждение формы расчетного листка;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

Раздел IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

9.3. Осуществлять контроль правильности расходования фонда заработной платы, стимулирующего фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

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

9.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.8. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

9.10. Осуществлять контроль правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

9.12. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

9.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в соответствии с положением.

9.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов профсоюза.

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

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

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

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

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

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

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

X. РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА.

10. Общие положения.

Стороны исходят из того, что эффективность работы МДОУ, его 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.

10.1. Работодатель обязуется:

- создать систему подготовки персонала (повышение квалификации работников различных категорий) исходя из потребности учреждения и на основании заявок;

- разработать систему планирования трудовой карьеры работников (карьерограммы) с учетом деловых способностей работников, в том числе в сфере управления, инноваций и рационализации производства;

- включать молодых работников в резерв руководящих кадров;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работников, проходящим профессиональное обучение в учреждении или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством,

- предоставлять работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние учебные заведения, отпуска с сохранением средней заработной платы;

- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы;

- проводить анализ причин увольнения (высокой текучести по конкретным профессиям; удовлетворенность (неудовлетворенность) условиями и оплатой труда;

- устанавливать по согласованию с работником, обучающимся без отрыва от производства, индивидуальный режим труда: продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание работы;

- проводить необходимую работу по возрождению (развитию, сохранению) наставничества в учреждении;

- проводить мероприятия по повышению престижа педагогических профессий (семинары, конкурсы, наглядную агитацию и другие).

10.2. Профсоюз обязуется способствовать:

- повышению квалификации работников;

- содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- обеспечению работников – студентов учебных заведений – всех форм обучения работой в сменах, позволяющих регулярно посещать занятия, не направлять их в командировки во время сдачи экзаменов;

10.3. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию в соответствии с современными требованиями образования;

- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

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

- целевой подготовки специалистов (на перспективу) посредством заключения договоров;

- оказания содействия в обновлении материально-технической базы образовательного учреждения профессиональной подготовки;

- заключения договоров с учебными заведениями на прохождение производственной практики, с последующим трудоустройством молодых специалистов.

Раздел XI. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон коллективного договора.

11. Стороны договорились:

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

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

11.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда работников.
3. Положение о премировании.
4. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. Перечень должностей с повышенной оплатой за работу с вредными условиями.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.
9. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ **И. А. Геберлейн**

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ **И. Н. Ашихмина**

**Приложение №1
к коллективному договору**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МДОУ «ДЕТСКИЙ САД С. ЛЕНИНСКОЕ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ** разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 30 декабря 2021 года, приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ №466 от 14.05.2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, **СП 2.4.3648-20** «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьёй 190 ТК Российской Федерации.

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

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

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация ДООУ обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на стенде профсоюзной организации.

1.7. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому Общим собранием трудового коллектива.

II. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату - для работников, источником выплаты заработной платы которых являются субвенции областного бюджета - 10 и 25 числа месяца; для работников, источником выплаты заработной платы которых являются средства муниципального бюджета - 15 и 30 числа месяца;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работника.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных образовательных организаций;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников; получение компенсации на оплату коммунальных услуг в связи с проживанием в сельской местности;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 ФЗ, с изменениями на 30 декабря 2021 года, Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих от 26.08.2010 г № 761н (с изменениями на 31.05.2011г).

- неукоснительно соблюдать нормы профессиональной этики;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г № 273 ФЗ с изменениями на 30 декабря 2021 года;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям. (ст. 65 ТК РФ)

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, повара) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно

соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу заведующий МДОУ обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек.

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

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

4.1.7. Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в комитете по образованию и молодежной политике администрации ЭМР.

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

4.1.9. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

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

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

4.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае,

когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

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

4.2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Работодатель обязан отстранить от работы или не допускать работника к работе:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, противопожарной безопасности, санитарного минимума;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

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

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
- произвести расчет в соответствии с трудовым законодательством.

Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

4.3.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

4.3.9. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

4.3.10. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.3.11. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

V. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

5.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у настоящего работодателя.

5.2. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

5.3. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор.

5.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

5.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в образовательном учреждении.

5.8. Все изменения и/или дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются работником и работодателем. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. Изменения и/или дополнения к трудовому договору вступают в силу с момента их подписания работником и работодателем, если иное не предусмотрено соглашением сторон или Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.9. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

5.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

5.11. Испытательный срок для принимаемых работников устанавливается не менее 3 месяцев.

5.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В МДОУ «Детский сад с. Ленинское» устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

Для воспитателя (включая старшего) – 36 часов в неделю;

для музыкального руководителя – 18 часов в неделю;

6.4. Работа, выполняемая работником сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, по инициативе администрации ДОУ считается сверхурочной.

6.5. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия и оплачивается в соответствии со трудовым законодательством.

6.6. Для работников ДОУ устанавливается следующий режим работы:

Воспитатели: 1-я смена с 6.48 до 14.00

2-я смена с 11.48 до 19.00

Время отдыха:

1 смена – 11.50 – 12.00

2 смена – 14.50 – 15.00

Младший воспитатель: с 8.10 до 17.22

Время отдыха: с 13.00 до 15.00

Музыкальный руководитель: с 08.30 до 12.06

Повара и подсобные рабочие:

1-я смена с 6.00 часов до 13.42

2-я смена с 09.30 до 17.12

Время отдыха:

1-я смена с 10.00 до 10.30

2-я смена с 14.00 до 14.30

Машинист по стирке белья (на 1,0 ставку):

с 8.00 – 15.42

Время отдыха: с 12.30 – 13.00

Дворник: ежедневно с 6.30 до 10.30

с 15.48 до 19.00

Заместитель заведующего по АХЧ: с 8.00-11.30

Сторож: в рабочие дни с 19.00 до 07.00

в выходные и праздничные с 07.00 до 7.00

Заведующий: ненормированный рабочий день,
исходя из 40-часовой рабочей недели.

Старшая медсестра (на 1,0 ставку) с 8.00 – 16.18

Время отдыха: с 12.30 – 13.00

Кастелянша: с 11.45 – 15.15

Делопроизводитель: с 8.00 – 11.30

6.7. К рабочему времени педагогических работников относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

6.8. Для отдельных категорий работников (Приложение № 2) устанавливается ненормированный рабочий день.

6.9. Расписание НОД составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.11. Видами времени отдыха являются:

- в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 15 минут, который в рабочее время не включается.

6.13. Воспитателям возможность приёма пищи обеспечивается в рабочее время одновременно с воспитанниками.

6.14. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, для работающих по графику выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

6.15. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника.

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам и заведующему ДООУ предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Учителю-логопеду – 56 календарных дней.

6.17. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 15 декабря текущего года.

6.18. Работодатель обязан ознакомить работников с утвержденным графиком отпусков под роспись.

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

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

6.22. Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и уставом ДООУ.

VII. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

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

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

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

VIII. Трудовая дисциплина

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

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

8.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

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

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

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

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

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

IX. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VIII настоящих правил.

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

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

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ **И. А. Геберлейн**

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ **И. Н. Ашихмина**

**Приложение №3
к коллективному договору**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД С. ЛЕНИНСКОЕ»
ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение), устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МДОУ «Детский сад с. Ленинское», реализующих образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения, устанавливаемая настоящим Положением, предполагает дифференциацию должностных окладов в зависимости от уровня образования, специфики работы, стажа работы, квалификации.

1.3. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников Учреждения за счет всех источников финансирования.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, решением от «26» февраля 2020 года № 17/03-2020 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций Энгельсского муниципального района» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При утверждении Положения об оплате труда работников Учреждения, указанных в пункте 1.1 настоящего Положения необходимо учитывать мнение представительного органа работников.

1.5. Определение размеров заработной платы осуществляется в соответствии с системой оплаты труда работников Учреждения как по основным должностям, так и по должностям, занимаемым в порядке совместительства. Оплата труда работников Учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.6. Индексация (увеличение) должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения осуществляется с учетом уровня инфляции не реже одного раза в год в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Энгельсского муниципального района.

**2. Порядок определения размеров должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы) работников.**

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников Учреждения рассчитываются по формуле:

$$O = O_{б.} + Y_{КП}, \text{ где :}$$

$O_{б.}$ - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников;

$Y_{КП}$ - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

2.2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, устанавливаются в соответствии с таблицей 2 Приложения 1 к настоящему Положению;

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.3. Должностные оклады руководителя устанавливаются в соответствии с таблицей 1 Приложения 1 к настоящему Положению;

Отнесение Учреждения к группе по оплате труда производится по объемным показателям в порядке, предусмотренном в Приложении 2 к настоящему Положению.

Аттестация руководителя Учреждения на соответствие занимаемой должности осуществляется в порядке, установленном органом администрации Энгельского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики. Аттестация педагогических работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в сфере образования.

Должностной оклад руководителя из числа лиц вновь назначаемых на должность, устанавливается в зависимости от группы оплаты труда, к которой отнесено Учреждение, в размере не ниже должностного оклада по должности руководителя.

2.4. Должностные оклады медицинских работников устанавливаются в соответствии с таблицей 3 Приложения 1 к настоящему Положению;

2.5. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала в Учреждении устанавливаются в соответствии с таблицей 4 Приложения 1 к настоящему Положению.

2.7. Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 5 Приложения 1 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия изменения размеров должностных окладов

3.1. Изменение размеров должностных окладов (ставок заработной платы) производится в случаях:

- увеличения 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 должностного оклада;
- получения образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующих документов;
- присвоения квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2. Увеличение размеров должностных окладов работников Учреждения устанавливается в следующих случаях:

3.2.1. В размере 25% от должностного оклада – руководителю Учреждения и педагогическим работникам за работу в муниципальных учреждениях сельской местности.

4. Размеры и условия установления надбавок

4.1. Надбавки работникам Учреждения к должностному окладу устанавливаются за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученой степени в размере:

а) за ученую степень доктора наук – в размере 4803 рублей;

б) за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 рублей;

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

г) награжденным медалью К.Д.Ушинского; нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР»; нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» – в размере 901 рубля.

Надбавки, установленные настоящим пунктом, выплачиваются ежемесячно.

4.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования устанавливается надбавка в размере 15 процентов должностного оклада.

Надбавка, установленная настоящим пунктом, выплачивается ежемесячно.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников Учреждения с учетом увеличения должностных окладов.

5.2. Оплата труда работников муниципального учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Размер доплаты за работу на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда работникам муниципального учреждения, устанавливается в размере до 12% должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за фактически отработанное время в этих условиях, и по результатам специальной оценке условий труда.

Перечень видов работ, профессий работников устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер повышения оплаты труда за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, либо коллективным договором.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя следующие виды доплат:

- доплата за работу в ночное время;

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

- доплата за сверхурочную работу;

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

5.3.1. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере 35% часовой части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы).

5.3.2. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, производится доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к сверхурочной работе, производится доплата за сверхурочную работу. Размер оплаты за сверхурочную работу определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Конкретный размер оплаты за сверхурочную работу может устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом Учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

5.3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работникам Учреждения при совмещении ими профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.3.6. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

6.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность, результативность и качество его работы.

Показатели и условия стимулирования работников учреждения, позволяющие оценить эффективность, результативность и качество работы, определяются в положении о стимулировании работников Учреждения, утверждаемом руководителем Учреждения по согласованию с представительным органом работников, которое является неотъемлемой частью коллективного договора учреждения.

Конкретные показатели, условия и размеры выплат стимулирующего характера определяются локальным нормативным актом Учреждения и устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы Учреждения, устанавливаемых органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики.

6.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в пределах утвержденного годового фонда оплаты труда соответствующего Учреждения, а также за счет средств, полученных из дополнительных источников и предназначенных для оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностным окладам. Выплаты стимулирующего характера работникам, устанавливаемые в процентах к должностным окладам, определяются исходя из размера должностного оклада без учета увеличения должностного оклада, надбавок и доплат и предельными размерами не ограничиваются.

6.4. В особых случаях (юбилейные даты, профессиональные праздники, рождение ребенка и др.) работнику учреждения может быть выплачена единовременная премия.

7. Отдельные вопросы оплаты труда педагогического персонала.

7.1. Оплата труда педагогического персонала устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Тарификационный список работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении, и устанавливает объем фактической учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения изменений в тарификационный список.

7.3. Педагогическим работникам при работе в особых условиях, а именно:

- за работу по совместительству в других образовательных учреждениях (при этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени педагогических работников);

- при работе в условиях, отклоняющихся от установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени для педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы),

Оплата труда определяется путем умножения должностного оклада (ставки заработной платы) за установленную продолжительность рабочего времени для педагогических работников на их фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную продолжительность рабочего времени (норму часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8. Порядок формирования фонда оплаты труда.

8.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из областного бюджета, муниципального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Плановый фонд оплаты труда учреждений включает:

- фонд должностных окладов;
- фонд компенсационных выплат;
- фонд стимулирующих выплат,
- выплаты, предусмотренные в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

8.3. Размер фонда стимулирующих выплат для работников Учреждения, формируемый за счет бюджетных средств, устанавливается в размере до 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады работников муниципального учреждения. Размер фонда стимулирующих выплат устанавливается Учреждением самостоятельно.

Размер фонда стимулирующих выплат может быть увеличен за счет образовавшейся экономии, в том числе за счет оптимизации штатной численности, в пределах средств, выделенных на оплату труда.

8.4. Общий объем средств, необходимых на оплату труда в расчете на год, определяется на основании штатных расписаний и (или) тарификационных списков.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Ленинское» Энгельсского
муниципального района Саратовской области

Таблица 1

Должностные оклады руководителей и работников, выполняющих административно-хозяйственные функции в Учреждении

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, заведующий:	13 123	12 479	12 019	11 434

* Административно-хозяйственные функции в муниципальных учреждениях IV группы по оплате труда руководителей возлагаются, а в муниципальных учреждениях III группы могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство структурным подразделением.

Для руководителя муниципального учреждения, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в муниципальное учреждение после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя муниципального учреждения, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

Таблица 2

Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование в Учреждении

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая	I	II	без

		кате- гория	кате- гория	кате- гория	кате- гория
1.	Учитель, преподаватель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; руководитель физического воспитания; концертмейстер, музыкальный руководитель; воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования; логопед, учитель-логопед, учитель-дефектолог	12 019	11 434	10 856	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	8920
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	9342
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	9787
	при стаже пед. работы от 10 до 20 лет	-	-	-	10321
	при стаже пед. работы свыше 20 лет	-	-	-	10856
2.	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре	11434	10856	10321	-
	при стаже пед. работы до 2-х лет	-	-	-	8920
	при стаже пед. работы от 2-х до 5 лет	-	-	-	9342
	при стаже пед. работы от 5 до 10 лет	-	-	-	9787
	при стаже пед. работы свыше 10 лет	-	-	-	10321

Таблица 3

Должностные оклады медицинских работников в Учреждении

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.			
		высшая кате- гория	I кате- гория	II кате- гория	без кате- гория
1.	Медицинская сестра	9 207	8 731	8 334	7 957
2.	Старшая медицинская сестра	10 202	9 683	9 207	8 731

Таблица 4

Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала в Учреждении

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (ставка заработной платы), руб.
Младший воспитатель со средним общим образованием и курсовой подготовкой без предъявления требований к стажу работы	6 606
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, курсовой подготовкой и стажем работы в должности не менее четырех лет	6 906
Младший воспитатель со средним профессиональным образованием, без предъявления требований к стажу работы	7 203

Оклады рабочих в Учреждении

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8	9*	10	11	12	13
оклад (руб.)	6351	6380	6459	6606	6906	7203	7591	7957	8334	8731	9207	9683	10 202

 <*> Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности, в дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение 2

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» Энгельсского муниципального района Саратовской области

**Порядок отнесения муниципальных учреждений
к группам по оплате труда руководителей**

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

2. Отнесение муниципальных учреждений к одной из четырех групп по оплате труда руководителей производится по сумме баллов после оценки сложности руководства муниципальным учреждением по следующим объемным показателям:

Объемные показатели	Порядок оценки	Кол-во баллов
1	2	3
Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
Количество групп в дошкольных учреждениях	из расчета за группу	10
Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: - в многопрофильных	за каждого обучающегося	0,3

- в однопрофильных: клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и других; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности; музыкальных, художественных школах	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
Количество работников в муниципальном учреждении	за каждого работника	1
	дополнительно за каждого работника, имеющего:	0,5
	- первую квалификационную категорию, - высшую квалификационную категорию	1
Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в дошкольных и других образовательных учреждениях	- за наличие до 4 групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 10
	- 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников	до 30
1	2	3
Наличие филиалов, представительств, учебно-консультационный пункт, интерната при образовательном учреждении, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих)	за каждое структурное подразделение - до 100 человек - от 100 до 200 человек - свыше 200 человек	до 20 до 30 до 50
Наличие в муниципальных учреждениях спортивной направленности - спортивно-оздоровительных групп - учебно-тренировочных групп - групп спортивного совершенствования - групп высшего спортивного мастерства	- за каждую группу	5
	- за каждого дополнительно обучающегося	0,5
	- за каждого дополнительно обучающегося	2,5
	- за каждого дополнительно обучающегося	4,5
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов (групп): не менее 5 компьютеров в классе (группе)	за каждый класс	до 10
Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
Наличие собственного оборудованного медицинского кабинета, пищеблока		до 15

Наличие на балансе учреждения: - автотранспортных средств; - катеров и другой учебной техники	за каждую единицу за каждую единицу	до 20
Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и другого)	находящихся на балансе	до 30
Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га), теплиц	за каждый вид	до 50
Наличие собственных: котельной, очистных сооружений	за каждый вид других сооружений	до 20
Наличие обучающихся (воспитанников) в дошкольных образовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5
Наличие оборудованных и используемых в дошкольных образовательных учреждениях помещений для разных видов активности (изостудия, театральная студия, «комната сказок», зимний сад и др.)	за каждый вид	до 15
Наличие в учреждениях (группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (групп) и компенсирующего вида	за каждого обучающегося (воспитанника)	1
Наличие действующих учебно-производственных мастерских	за каждую мастерскую от степени оборудованности	до 10

3. Группа по оплате труда руководителя определяется не чаще одного раза в год органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики, в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы муниципального учреждения.

4. При наличии других объемных показателей, не предусмотренных в пункте 2 настоящего Порядка, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в муниципальном учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики, за каждый дополнительный объемный показатель до 20 баллов.

6. Количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой «до», устанавливается органом администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющим полномочия в сфере образования и молодежной политики.

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

9. Для определения суммы баллов за количество групп в дошкольных образовательных учреждениях принимается во внимание их расчетное количество, определяемое путем деления списочного состава воспитанников по состоянию на 1 сентября очередного года на установленную предельную наполняемость групп.

10. Группы оплаты труда для руководителей муниципальных учреждений (в зависимости от суммы баллов, исчисленной по показателям)

Тип (вид) муниципального учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда руководителей, в зависимости от суммы баллов			
	I группа	II группа	III группа	IV группа
- муниципальное образовательное учреждение, - муниципальное учреждение по работе с детьми и молодежью	свыше 500	от 351 до 500	от 201 до 350	до 200

Приложение 3

к Положению о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» Энгельского муниципального района Саратовской области

Порядок

зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных организациях (организациях), а также времени обучения в организациях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

3. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 10.2;

- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению

правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

4. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего Перечня, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);

- учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения, старшим мастерам учреждений начального профессионального образования;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам;

- методистам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8. Время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

9. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Перечнем, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

10. Если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

Приложение № 4
к коллективному договору

Положение
о премировании работников
муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Ленинское»

I. Общие положения.

1.1. Положение о премировании работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» (далее — Положение) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работникам Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» (далее — МДОУ).

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

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда МДОУ, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

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

1.5. Размеры премий работников МДОУ устанавливаются в денежном эквиваленте.

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

II. Порядок премирования работников.

2.1. Премирование работников производится одновременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам труда работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Ежемесячное или ежеквартальное премирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по МДОУ, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных премий по каждому работнику.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по МДОУ, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

III. Показатели премирования работников.

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

3.1.1. Педагогическим работникам за:

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы, разработку и внедрение авторских программ;
- высокое качество подготовки и проведения мероприятий;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж МДОУ у родителей, общественности;
- эффективное использование здоровьесберегающих технологий;
- применение в образовательной деятельности информационных технологий;
- эффективную работу по методическому направлению ДОУ;
- высокое качество методической работы;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, подготовка отчетов, участие в работе совещаний, педсоветов и т.д.);
- организацию сотрудничества с родителями;
- оформительские работы в детском саду;
- результативную работу по адаптации воспитанников;
- профессиональную ответственность;
- подготовку информационных материалов для сайта МДОУ;
- дополнительные занятия с воспитанниками;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- подготовку обучающихся к олимпиадам, конкурсам различного уровня;
- наставничество;
- за высокую результативность работы с детьми инвалидами и детьми с ОВЗ.

3.1.2. Обслуживающему персоналу за:

- образцовое выполнение требований охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями;
- высокое качество ведения документации;
- сохранение в образцовом состоянии помещений, оборудования, инвентаря и территории ДОУ.

3.2. Единовременное премирование работников производится:

3.2.1. За «значимое» действие, поступок, событие с целью презентации и обобщения педагогического опыта:

- представление интересов ДОУ на Всероссийском уровне;
- представление интересов ДОУ на региональном уровне;
- представление интересов ДОУ на муниципальном уровне;
- представление интересов ДОУ на уровне ДОУ;
- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
- за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.);
- за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати.

3.2.2. При наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Детского сада (празднование Дня дошкольного работника, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея образовательного учреждения), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения: 55 лет и 60 лет).

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

**Приложение № 5
к коллективному договору**

**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад с. Ленинское»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» (далее МДОУ) является локальным нормативным актом и разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, Трудовым законодательством Российской Федерации.

Стимулирование работников осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава МДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений Педагогического совета МДОУ.

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования выплат стимулирующего характера за качество по итогам работы работникам МДОУ (далее - выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников МДОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом образовательной организации, с учетом мнения представительного органа работников и органа самоуправления дошкольной образовательной организации.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников МДОУ составляет не менее 30 процентов от объема средств, идущих на оклады работников МДОУ с учетом выплат за стаж и за квалификацию педагогическим работникам. Данная стимулирующая часть состоит из части субвенций областного бюджета и субвенций муниципального бюджета. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных организациям на вышеуказанные цели. Ежемесячно 10 % от общего фонда стимулирующей части оплаты труда остается для единовременных ежемесячных надбавок.

1.5. Администрация МДОУ вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяц, за предыдущие периоды установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата дошкольной образовательной организации.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени производятся пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

II. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряжённость выполняемых работ предполагает поощрение работника за:

Виды работ, категория работников	Размер выплаты
За качественное выполнение обязанностей уполномоченного по ОТ	1000 рублей
За работу с информационным сайтом МДОУ	1000 рублей
За отсутствие предписаний по итогам проверок органов надзора (зам. по АХЧ, медработникам, работникам пищеблока)	1000 рублей
За работу председателя ПК	10% от з/платы
За участие в конкурсах профессионального мастерства	до 3000 руб.

2.2. Объем средств, идущих на стимулирующие выплаты из субвенций областного бюджета, составляет не менее 75 % для педагогических работников и не менее 25 % для младших воспитателей.

2.3. Размер надбавки педагогическим работникам:

- вновь принятым установить стимулирующие выплаты в размере 1000 рублей в течение не менее одного полугодия;
- вышедшим из отпуска по уходу за ребенком – 1000 рублей в течение не менее одного полугодия;
- при переводе работника из непедагогического персонала в педагогический, размер надбавки оставить на уровне прежней должности.

2.4. Размер надбавки непедагогическим работникам:

- вновь принятым установить в размере 500 рублей в течение не менее одного полугодия;
- вышедшим из отпуска по уходу за ребенком – 500 рублей в течение не менее одного полугодия.

2.5. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника МДОУ устанавливаются приказом заведующего МДОУ на полугодие – январь – июнь, июль – декабрь.

Размеры выплат стимулирующего характера работника максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых им.

2.6. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников дошкольных образовательных организаций за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускаются.

II. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава МДОУ за качество и высокие показатели работы.

3.1. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника МДОУ за результативность и качество труда устанавливаются приказом руководителя МДОУ в денежной сумме на период, предусмотренный пунктом 2.5. данного Положения.

3.2. Размер выплат стимулирующего характера руководителя МДОУ устанавливается приказом учредителя.

3.3. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам МДОУ за результативность и качество труда, является портфолио. Для педагогических работников предоставление портфолио обязательно. Оценка результативности и качества труда работников МДОУ проводится комиссией (далее Экспертной группой).

3.4 Состав экспертной группы утверждается приказом руководителя МДОУ. В состав экспертной группы входит руководитель МДОУ, представитель профсоюзного органа работников ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ или наиболее компетентный, опытный член педагогического коллектива.

3.5. Работники организации самостоятельно, один раз в определенный отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают экспертной группе. Затем аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные данным Положением, рассматриваются в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.6. Форма и содержание портфолио результативности и качества деятельности работников включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии самооценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилии и инициалы экспертов, дату заполнения.

3.7. Утверждение результатов по портфолио проводится на заседании экспертной группы с оформлением письменного протокола. В протоколе заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертной группы, фамилия и занимаемая должность работника и общее количество баллов.

3.8. В течение пяти рабочих дней с момента заседания экспертной группы руководитель МДОУ знакомит каждого сотрудника с итоговым баллом в портфолио, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

3.9. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, работник в течение пяти рабочих дней с момента ознакомления с итоговым баллом вправе обратиться в письменном виде за разъяснениями в экспертную группу.

3.10. Экспертная группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры или органы самоуправления МДОУ.

3.11. На основании проведенной оценки достижений работников МДОУ производится подсчет баллов за соответствующий период. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательной организации и определяется итоговое количество баллов по организации (областной и муниципальный бюджеты рассчитываются по отдельности).

3.13. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда - запланированной на месяц, делится на итоговое количество баллов по организации (по бюджетам). В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику МДОУ рассчитывается путем умножения денежного веса одного балла на количество баллов, набранных работником.

Приложение № 1
к Положению о порядке распределения
стимулирующей части фонда оплаты труда

Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических и непедагогических работников МДОУ «Детский сад с. Ленинское»

Критерии, показатели оценки профессиональной деятельности педагогических работников по должности «воспитатель», «музыкальный руководитель».

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад педагогического работника в повышении качества образования				
1.1.Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, Интернет форумов	Справка-подтверждение старшего воспитателя. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме.	Отсутствие – 0 от 1 до 3 раз – 3 более 4-х раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2.Распространение собственного педагогического опыта через личный пример сайт или страницу в сети Интернет	Скрин-шот страницы (сайта), справка с перечнем размещённых материалов	отсутствие – 0 за отчётный период до 5 раз – 2 за отчётный период более 5 раз – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.3.Использование ИКТ в образовательном процессе	Справка об использовании ИКТ в деятельности воспитателя	не используется – 0 используется – 4		
1.4.Создание развивающей предметно-пространственной среды группы	Информационная справка или паспорт группы о содержании развивающей среды в соответствии с возрастом	несоответствие – 0 частичное соответствие – 3 полное соответствие – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.5.Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Информационная справка	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4		

		(выставляется максимальный балл)		
1.6.Участие в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.7.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учёта посещаемости	до 45% – 1 от 50-74% – 7 от 75% и выше – 12 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1.Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях различного уровня	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ДОУ – 1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень – 3 Федеральный уровень – 4 (выставляется сумма баллов)		
2.2.Формы сотрудничества с семьёй	Справка, копии подтверждающих документов	традиционные – 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3.Контроль по родительской плате (отсутствие задолженности, своевременность оплаты)	Справка	Отсутствие долга – 5 Долг до 500 рублей – 3 Долг более 500 – 0 (выставляется максимальный балл)		
2.4.Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	наличие – 0 отсутствие – 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1.Взаимозаменяемость	Выписка из приказа	По просьбе администрации – 3 Собственное желание – 5		

3.2. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная заведующим, старшим воспитателем, зам. зав. по АХЧ, председателем ПК	Участие в подписной кампании – 2 Участие в благоустройстве, субботнике – 2 Участие в районных мероприятиях – 2 Исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов)		
3.3. Общественная нагрузка (ведение протоколов, сайта ДОУ и пр.)		не имеет – 0 имеет – 5		
3.4. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельсской районной организации профсоюза)	Является председателем профкома – 10 Является членом профкома – 3 Является уполномоченным по ОТ – 5		
Максимально возможная сумма баллов – 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
Завхоза**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников и сотрудников в ДОУ				
1.1. Осуществление контроля по соблюдению правил и норм: - охраны труда; - техники безопасности; - противопожарной защиты; - санитарно-гигиенических требований в помещениях и на прилегающей территории	Копии протоколов, актов проверяющих организаций, выписки из журналов	По охране труда - 2 По технике безопасности - 2 По противопожарной защите - 2 По соблюдению санитарно-гигиенических требований в помещениях - 2 на прилегающей территории - 2 (выставляется сумма баллов)		
1.2. Обеспечение своевременного ремонта помещений, - исправности освещения, - системы отопления, - вентиляции, - поверка приборов учета, замеров сопротивления	Копии актов выполненных работ	Оперативное, своевременное и качественное устранение неисправностей - 5 отсутствие аварийных ситуаций - 5 (выставляется сумма баллов)		
2. Финансово – хозяйственная деятельность				
2.1. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		
2.2. Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	книга учета, ведомость бух., справка, акт готовности.	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		
2.3. Своевременная подготовка сезонного инвентаря	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
2.4. Соблюдение договорной и финансовой дисциплины: - контроль за выполнением договоров, контрактов	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		
2.5. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов,	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не обеспечивается - 0 Обеспечивается - 5		

контроль за приборами учета ТЭР: - электроэнергии; - тепла; - водоснабжения;				
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДОУ - 2 повышающих имидж учреждения -2 (выставляется сумма баллов)		
3.2.Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
3.3.Разъездной характер работы	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	16		
3.4. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	наличие - 0 отсутствие - 4		
3.5. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ (для председателя: справка-подтверждение от председателя Энгельской районной организации профсоюза)	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10 член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
3.6. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		

3.7. Взаимодействие с родителями	Справка-подтверждение	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 2		
3.8. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 2		
3.9.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 баллов		
Максимально возможная сумма баллов – 100				

**Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности
младшего воспитателя**

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1.Посещаемость воспитанников	Справка, копия табеля учета посещаемости	1 балл 60 - 75 % 2 балла выше 75 %		
2. Заболеваемость	Динамика снижения заболеваемости среди воспитанников	1 балл - выше 20 % заболеваемости 2 балла - ниже 20 %		
3.Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 4		
4. Итоги проверок и предписаний надзорных органов.	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 4		
5.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 4		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДОУ-2 повышающих имидж учреждения-3 (выставляется сумма баллов)		
7. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10 член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
8. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
9.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная	10 дней за отчетный период -2 балла,		

	руководителем, копия приказа (при наличии)	11-20 дней - 3 балла, свыше 20 дней 5 баллов		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
11. Детский травматизм	Копия страницы Журнала по травматизму.	Отсутствие - 2 Наличие - 0		
12. Работа с детьми с ОВЗ	Справка-подтверждение диагноза, наличие образовательного маршрута, карт наблюдения, диагностики	Наличие - 2 Отсутствие - 0		
13. Взаимодействие с родителями	Справка-подтверждение	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
Максимально возможная сумма баллов – 50				

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности повара

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1.Качество питания	Справка по результатам анкетирования родителей	Положительные отзывы родителей: менее 60% - 0 от 60% до 79% -2 более 80% - 6 (выставляется максимальный балл)		
2.Увеличение объема работ, связанных с посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 10		
3.Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 3		
4. Итоги проверок и предписаний надзорных органов.	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 3		
4.Содержание и сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно –хозяйственной части (работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 4		
5. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДОУ-2 мероприятиях, повышающих имидж учреждения - 2 (выставляется сумма баллов)		
6.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 4		
7. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
8.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение,	10 дней за отчетный период - 2 балла,		

	подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	11-20 дней - 3 балла, свыше 20 дней - 4 балла		
7. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10 член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
Максимально возможная сумма баллов – 50				

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1.Увеличение объема работ, связанными с карантинами, подготовками к утренникам и посещаемостью воспитанников.	Справка-подтверждение от старшей мед.сестры за отчетный период	Выполнялось - 10 Не выполнялось - 0 (выставляется максимальный балл)		
3.Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
4. Итоги проверок и предписаний надзорных органов.	Копии актов проверок санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
3. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДООУ-2 повышающих имидж учреждения -2 (выставляется сумма баллов)		
4.Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 2		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		
6.Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней - 3 балла, свыше 20 дней - 4 балла		
7. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10		

		член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
3.Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 5		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
Максимально возможная сумма баллов – 50				

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности сторожа

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз (вынос) мусора и т.п.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 10		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ по электрике, сантехнические работы, работы уборщика служебных помещений, плотника, дворника пр.)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялись - 0 Выполнялись - 10		
6. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка с описанием участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения; участие в утренниках других групп, культурных досугах ДОУ	участие в благоустройстве, субботнике - 2 участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения - 2 (выставляется сумма баллов)		
4. Выполнение разовых, особо сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
5. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 4		
7. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10 член профкома - 3		

		уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
9. Взаимозаменяемость	Справка-подтверждение, подписанная руководителем, копия приказа (при наличии)	10 дней за отчетный период -2 балла, 11-20 дней - 3 балла, свыше 20 дней - 5 балла		
10. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
5. Сохранность оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (работе)	Не соответствует - 0 Соответствует - 2		
Максимально возможная сумма баллов – 50				

Критерии оценки результативности и профессиональной деятельности дворника

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Увеличение объема работ, связанными с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями (гололед, покос травы, листопад, снегопад, аварийные ситуации, вывоз мусора и т.п.)	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по АХЧ (работе)	Не выполнялось – 0 Выполнялось - 5		
2. Выполнение дополнительных работ за отчетный период (работ в период проведения ремонта)	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Не выполнялось - 0 Выполнялось - 8		
3. Содержание оборудования и инвентаря	Справка-подтверждение от заместителя заведующего по административно – хозяйственной части (работе)	Не соответствует - 0 Образцовое содержание - 3		
4. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	участие в благоустройстве, субботнике - 2 в культурных досугах ДОУ- 2 мероприятиях, повышающих имидж учреждения - 2 (выставляется сумма баллов)		
5. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
6. Поддержание положительного психологического климата в коллективе.	Справка руководителя, копия протокола комиссии по этике, конфликтной комиссии, приказа о дисциплинарном взыскании в случае провокации конфликта со стороны сотрудника	Наличие конфликтов - 0 Отсутствие конфликтов - 3		

7. Трудовая исполнительская дисциплина	Нарушение норм профессиональной этики, нарушение трудовой дисциплины (опоздания, уход с работы без уведомления, невыполнение должностных обязанностей и др.)	Снимается до 5 баллов		
8. Общественные нагрузки, качественное выполнение обязанностей	Справка с описанием своей деятельности	0 баллов - отсутствие 1 балл - наличие председатель профкома - 10 член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
9.Итоги внутреннего контроля	Справка от руководителя, карт (журналов) санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
10.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию территории ДОУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 5		
Максимально возможная сумма баллов – 50				

**Критерии и показатели результативности деятельности
Старшей медицинской сестры**

Показатели качества и результативности труда педагога	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка	Оценка эксперта
1. Личный вклад работника в повышение качества образования				
1.Итоги в актах проверок и предписаний надзорных органов по санитарному состоянию ДООУ.	Справка от руководителя, копии актов проверки санитарного состояния	Есть замечания - 0 Отсутствуют замечания - 10		
2. Участие в мероприятиях, направленных на сохранение и укрепление здоровья воспитанников	Справка от руководителя, копия сообщения, скрин-шот страницы сайта и пр.	Работа не проводится - 0 Работа проводится на уровне ДООУ (информация на сайте, выступления на родительском собрании и д.т.) - 5 Участие в муниципальных и городских мероприятиях - 10 (выставляется суммарный балл)		
3.Работа по внедрению здоровьесберегающих технологий в ДООУ	Справка-подтверждение от руководителя	Не выполняет - 0 Выполняет - 5		
4.Динамика уровня заболеваемости воспитанников в ходе мероприятий по здоровьесбережению	Аналитическая справка	Пропущено дней по болезни на одного ребенка в год: более 14 дней - 0 менее 14 дней - 10		
5. Профилактика эпидемии соматических заболеваний (ОРВИ, грипп и др.), работа по предотвращению закрытия учреждения на карантин	Аналитическая справка	Не выполняет - 0 Выполняет в полном объеме - 10		
6. Контроль организации питания и выполнения санитарных требований сотрудниками пищеблока	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 5 Выполняет в полном объеме - 10 (выставляется максимальный балл)		
7. Контроль за санитарным состоянием групповых помещений	Копии актов, карт (журналов) по итогам контроля	Не выполняет - 0 Частичное выполнение, наличие замечаний - 5 Выполняет в полном объеме - 10		

		(выставляется максимальный балл)		
8. Формы сотрудничества с семьей.	Справка, копии подтверждающих документов	Традиционные - 1 Нетрадиционные - 4 (выставляется максимальный балл)		
9. Обоснованные обращения родителей, зарегистрированные у заведующего ДОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка	Наличие - 0 Отсутствие - 5		
10. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка от руководителя	Участие в подписной кампании (не менее полугода) - 2 Участие в благоустройстве, субботнике - 2 Участие в районных мероприятиях - 2 (выставляется сумма баллов)		
11. Выполнение разовых, особо сложных работ, общественных поручений и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	Справка-подтверждение, подписанная руководителем	Отсутствие - 0 Наличие - 5		
12. Общественная работа	Справка-подтверждение, подписанная председателем профкома ДОУ	председатель профкома - 10 член профкома - 3 уполномоченный по ОТ - 5 членом профсоюзной организации - 1 (выставляется максимальный балл)		
Максимально возможная сумма баллов – 100				

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

**Приложение №6
к коллективному договору**

**Перечень рабочих мест с вредными и (или) опасными факторами производственной
среды трудового процесса:**

1. Повар - на 12% (в соответствии со специальной оценкой условий труда)

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом на 2022-2025 год
МДОУ «Детский сад с.Ленинское»

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнения мероприятий
1	2	3	4	5	6	7
I. Организационные мероприятия						
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	раб. место	17		В течение периода	Заведующий
2.	Проведение специального обучения руководителей, уполномоченных по охране труда в обучающих организациях	чел.	2		Ежегодно	Заведующий
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	чел.	1		Ежегодно	Заведующий
4.	Организация и проведение обучения работников навыкам оказания первой помощи	чел.	7		В течение периода	Заведующий
5.	Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	чел.	19		В течение периода	Заведующий
6.	Проведение сезонного осмотра здания				2 раза в год	Завхоз
7.	Проведение административно-общественного контроля в ДОУ				Ежегодно	Завхоз Заведующий
8.	Разработка, пересмотр, тиражирование организационно-распорядительных документов, инструкций по охране труда				В течение периода	Заведующий
9.	Организация уголка по охране труда, пожарной безопасности	шт.	2		В течение периода	Завхоз

10.	Приобретение журнально-бланочной продукции и методической литературы по охране труда				В течение периода	Заведующий
II. Технические мероприятия						
1.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствие с санитарными нормами. Замена ламп, э/проводки по мере необходимости	шт.			В течение периода	Завхоз Заведующий
2.	Косметический ремонт пищеблока, коридоров и других помещений ДОУ				Июнь, ежегодно	Завхоз Заведующий
3.	Ремонт ступеней крылец в целях обеспечения безопасности работников и воспитанников ДОУ				Июнь, ежегодно	Завхоз Заведующий
4.	Заправка огнетушителей	шт.	10		1 раз в 2 года	Заведующий
5.	Прочистка систем вентиляции	м.	12		Июнь, ежегодно	Заведующий
6.	Работы по техническому обслуживанию пожарной сигнализации				В течение периода	Завхоз Заведующий
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
1.	Организация и проведение периодического ежегодного медицинского осмотра работников	чел.	19		Ежегодно	Заведующий
2.	Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законодательством порядке	чел.	19		Не реже 1 раза в 5 лет	Заведующий
3.	Пополнение аптек первой медицинской помощи				Ежегодно	Заведующий
4.	Ремонт и оснащение санитарно-бытовых помещений (душевая, санузел)				Июнь, ежегодно	Завхоз Заведующий
IV. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)						
1.	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных	чел.	10		Май, ежегодно	Завхоз Заведующий

	условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты					
2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами	чел.	19		В течение периода	Завхоз Заведующий
V. Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта						
1.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;				В течении периода	Заведующий
2.	Мероприятий, посвященных Всемирному дню Охраны труда (28 апреля)				21-28 апреля, ежегодно	Заведующий

И.о. заведующего МДОУ «Детский сад с. Ленинское»
 _____/И.Н. Ашихмина /
 “ ___ ” _____ 2022 г.

Председатель профсоюзного комитета
 _____/Т.В.Романец/
 “ ___ ” _____ 2022 г.

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

**Приложение № 8
к коллективному договору**

Перечень бесплатно выдаваемой спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты

№№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	Заведующий	халат	1
2	Младший воспитатель	Халат	2
		Фартук	2
		Перчатки резиновые	12
		Косынка или чепчик	1
4	Повар	Халат	3
		Фартук	2
		Костюм	2
		Косынка или чепчик	2
5	Машинист по стирке белья	Халат	1
		Косынка или чепчик	1
		Фартук	1
		Перчатки	1
6	Завхоз	Халат	1
		Косынка или чепчик	1
		Перчатки	4
7	Старшая медицинская сестра	Халат	2
		Косынка или чепчик	1
8	Дворник	Халат	1
		Перчатки резиновые	6
		Фартук	1
		Галоши	1 пара на 2 года

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

**Приложение № 9
к коллективному договору**

**Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№	Должность	Количество дней
1	Заведующий МДОУ	3 (за ненормированный рабочий день)
2	Председатель ПК	3 (за общественную работу)

Председатель ПК МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ Т.В.Романец

И.о. заведующего МДОУ
«Детский сад с. Ленинское»
_____ И. Н. Ашихмина

Приложение № 10
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Ленинское» Энгельского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – МДОУ) разработано на основании Конституции Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращённым к сознанию и совести каждого педагогического работника МДОУ. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МДОУ и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника МДОУ поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в МДОУ, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в МДОУ.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МДОУ;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как МДОУ в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять администрацию ДОО обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на МДОУ социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОУ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими МДОУ;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

– любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

– высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных или конфессионных групп;

– резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

– грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

– угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию МДОУ по профессиональной этике за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ВОСПИТАННИКАМИ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

– признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;

– сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;

– стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;

– выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;

– при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

– проявляют толерантность;

– защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;

– принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;

– осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;

– прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;

– вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;

- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории МДОУ.

4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- помнить, что большинство обратившихся законных представителей воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависят их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе МДОУ в целом;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;

- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;

- переносить своё отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в воспитании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс воспитания и обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

4.4. Рекомендуются не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;

- поддерживают и продвигают их интересы;

- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами МДОУ.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ МДОУ

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в МДОУ благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.

7.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МДОУ с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчинёнными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, кастовой, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать, необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. КОНТРОЛЬ СОБЛЮДЕНИЯ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Для контроля соблюдения настоящего Положения, поддержки педагогических работников. Оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом заведующего создаётся комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом МДОУ, настоящим Положением и Положением о комиссии по профессиональной этике.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Нарушение требований настоящего положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

