

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №
117» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

на 2024 - 2027 гг.

От работодателя:
Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида №117»
И.П. Пленкина



От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Е.В. Мендель



Зарегистрирован
Саратовская городская организация
«Профессионального союза работников
народного образования и науки РФ»
Дата _____

Принят на общем
собрании работников
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида 117»
протокол № 2
от « 15 » марта 2024г.

Регистрационный номер _____
М.П.

(ф.и.о., должность и подпись лица, проводившего регистрацию)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду

(указать наименование органа)

Регистрационный № 342 от 26.03.2024 года

Руководитель органа по труду

И.В. Асурская
(должность, ф.и.о. и подпись)



1 Общие Положения.

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» в лице профсоюзного комитета (председатель ~ Е.В. Мендель), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, и Работодателем в лице заведующим МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» Пленкиной И.П., действующей на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, целью которого является создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, отраслевого тарифного и регионального соглашений.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве» 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 представителей (ст.40 ТК).

1.3. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения коллектива квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требования законодательства об охране окружающей среды.

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

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует с 27.03.2024-27.03.2027 годов.

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

1.7. В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

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

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом,

правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

При приеме на работу работник обязан предъявить в администрацию ДОУ:

- 1) Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии;
- 2) Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.220 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.
- 5) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 65 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, заключается в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы, или заключен только предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 Трудового кодекса РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 172 ТК РФ).

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по полу, возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, Концепция политики ФНПР от 26.09.2001 г.);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

2.8. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ).

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

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника (ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях указанных в Трудовом кодексе РФ и Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации».

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией, руководствующейся квалификационными требованиями. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профкома.

2.13. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 3 и более работников в течение 90 календарных дней.

2.14. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в части второй ст. 179 Трудового кодекса РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 года до пенсии);
- имеющие стаж непрерывной работы в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» свыше 20 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.15. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

В этом случае работодатель (его правопреемники) обязаны принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности трудоустроить и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.16. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.17. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.18. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 части первой ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.19. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести профессию по дошкольной педагогике.

2.20. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ).

2.21. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст. 178, 180 ТК РФ).

2.22. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.23. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, снижать нагрузку работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

воспитателя, социального педагога, старшего воспитателя составляет 36 часов педагогической работы в неделю,

музыкального руководителя – 36 часов в неделю,

учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

инструктора по физическому воспитанию – 30 часов в неделю.

Педагога-психолога – 36 часов в неделю

Продолжительность рабочего времени учебно-воспитательного персонала, младшего обслуживающего и технического персонала составляет 40 часов в неделю.

3.2.1. Установить работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда 3 или 4 степени сокращённую продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», ст. 92 ТК РФ, ст.12 закона № 421-ФЗ).

3.3. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 5 дневная рабочая неделя. Выходными днями являются – суббота и воскресенье.

3.4. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой.

3.5. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных законом:

- привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя;

- работы в выходной день по желанию работника компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере;

- работа в выходной день оплачивается в размере не менее двойной часовой или дневной ставки.

3.7. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременной женщины;
- одного из родителей, опекуна (попечителя), имеющей ребенка до 14 лет, (ребенка инвалида до 18 л.);
- лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работнику по согласованию с работодателем.

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

3.9. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с Положением о порядке предоставления длительного отпуска (Приложение № 4).

3.10. Работодатель в соответствии с Трудовым Законодательством, Правилами внутреннего распорядка предоставляет работникам ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- на рождение ребенка - 2 календарных дня;
- на бракосочетание - 3 календарных дня;
- на бракосочетание детей – 1 день;
- за длительный стаж работы в данном учреждении (свыше 15 лет) – 3 дня;
- в случае смерти близких родственников - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу-7 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов в течение года - 3 календарных дня.

За ненормированный рабочий день (Приложение № 2):

- заведующему – 7 дней;
- заведующему хозяйством – 7 дней;
- социальному педагогу – 7 дней.

За работу во вредных условиях труда, по результатам специальной оценки условий труда 2,3 или 4 степени, либо опасных условиях труда (Приложение №3):

- старшей медсестре – 7 дней;
- повару – 7 дней;
- повару, исполняющему обязанности шеф-повара – 7 дней;
- подсобному рабочему – 7 дней;
- машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 7 дней.

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- при праздновании свадьбы детей - 2 календарных дня;
- родителям в первый день занятий в школе - 1 день;
- для проводов детей на военную службу - 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника - 2 календарных дня.

3.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда.

Руководитель обязуется:

4.1. Выплачивать заработную плату сотрудникам 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 МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» осуществляется в

соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением № 5 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда дошкольного учреждения разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове»

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, 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 выполнения ими работ той же квалификации.

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;
квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период 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.

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы;
- за качество выполняемых работ;
- за работу, не связанную с основной трудовой деятельностью;
- за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- единовременное премирование.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения и являются приложением к Положению об оплате труда учреждения. (Приложение № 5.)

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

4.9. 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.

4.10. Образовательное учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 5 лет.

Руководитель обязуется:

4.11. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 09 и 24.

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

4.12. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размерам МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.19. 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.

4.20. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 129 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

4.21. За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы – в двойном размере.

По желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

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

4.23. 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.

V. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

5.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Распространить гарантии и компенсации ст.ст. 173-177 ТК РФ на работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования и среднего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, и на работников, получающих второе высшее образование.

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

5.3. Выделить средства из внебюджетного фонда для организации спортивно-оздоровительных мероприятий, туристических походов.

5.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

VI. Охрана труда и здоровья.

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранностью этого имущества, закрепленного за работником;
- защиту работника от воздействия вредных и опасных производственных факторов;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;
- установление теплового режима в течение зимнего периода в групповых комнатах не ниже 18 градусов;
- проведение регулярной влажной уборки групповых помещений и коридоров;
- своевременную выдачу спецодежды, спец.обуви и др. средств индивидуальной защиты обслуживающему персоналу.

6.2. Для реализации этих задач провести ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в Соглашении по охране труда (Приложение № 8).

6.3. Направлять на охрану труда 0,25 % фонда оплаты труда.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки условий труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом.

6.5. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности, согласно п.п. 1, 2, 3 статьи 18 Федерального закона «Об охране труда в Российской Федерации» и статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.6. Организовать за счет средств работодателя:

- ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу, при наличии фонда денежных средств), профилактические медицинские осмотры (обследования) работников всех профессий детского сада, предусмотренных нормативными документами;
- внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров.

6.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профкомом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.8. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.9. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания, либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине Работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, Федеральным законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24 июля 1998 года.

6.10. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда.

6.11. Выплачивать денежную компенсацию как за время простоя по вине работодателя (то есть не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 216 ТК РФ).

6.12. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.13. Производить обязательное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98 г. № 125.

6.14. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

6.15. Обязательное пенсионное страхование работников.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7. Стороны договорились о том, что:

7.1. Не допускается 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.

7.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

7.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом предварительного согласия профкома.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

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

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

7.6. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 20 % от должностного оклада (ст. 377 ТК РФ).

7.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пункт 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 224 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление компенсационных выплат за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- установление компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей)), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (ст. 154 ТК РФ);
- установление компенсационных выплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.12. В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации средства из заработной платы работника в размере 1%.

VIII. Обязательства профкома.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

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

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

8.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, спец. оценке условий труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения, принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

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

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

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

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

8.18. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли профсоюза в защите социально трудовых прав членов профсоюза.

8.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.20. Содействовать о приостановке (отмены) управленческих решений работодателя, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашению, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

8.21. Содействовать оздоровлению детей работников организации.

IX. Обязательное пенсионное страхование работников.

В целях обеспечения права работников на обязательное пенсионное страхование, в том числе страховую и накопительную части трудовой пенсии по старости, страховую и

накопительную пенсии по инвалидности, страховую часть трудовой пенсии по случаю потери кормильца в соответствии с ФЗ от 15.12.2001 г. № 167 - ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ» работодатель обязан:

9.1. Производить уплату сумм авансовых платежей по страховым взносам в бюджет Социального фонда РФ ежемесячно в срок, установленный для получения в банке средств на оплату труда за истекший месяц или в день перечисления денежных средств на оплату труда со счетов страхователя на счета работников, но не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, за который начислены страховые взносы;

9.2. Организовывать и содействовать работе комиссии по внедрению в организации ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»;

9.3. Вести учет, связанный с начислением и перечислением страховых взносов в указанный бюджет отдельно в отношении каждой части страхового взноса (на страховую, накопительную части пенсии) по каждому работнику, в пользу которого выполнялись выплаты;

9.4. Предоставлять в соответствующие органы Социального фонда РФ документы, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета, а также для назначения и выплаты обязательного страхового обеспечения;

9.5. Информировать работников о начисленных и уплаченных в их пользу страховых взносах;

9.6. Предоставлять работникам копии индивидуальных сведений, предоставляемых в территориальные органы Социального фонда России.

Х. Заключительные положения.

10. Стороны договорились:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчетываться на общем собрании работников о выполнении.

10.3. Представительный орган работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51, 54 ТК РФ)

10.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

10.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск
3. Перечень работников работающих во вредных и опасных условия труда, которым предоставляется дополнительный отпуск
4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
5. Положение об оплате труда
6. Положение о распределении стимулирующей части оплаты труда.

Приложение № 1
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова

Согласовано
Председатель ПК
_____Е.В.Мендель
« ____ » _____ 20 ____ г.

Принято на общем
собрании трудового
коллектива

Протокол № _____
от « 27 » марта 2024 г.

Утверждено
Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного вида № 117»
_____И.П.Пленкина
« ____ » _____ 20 ____ г.
Приказ № _____

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
**для работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения**
«Детский сад комбинированного вида № 117» Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения:

1.1. Трудовые отношения работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117» Ленинского района г. Саратова (Далее – Учреждение) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 Трудового кодекса РФ, п.1ч.3ст.28; п.18 ч.3 ст.28; ч.6 ст. 47; ст.48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», 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. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в Учреждении на видном месте.

2.Основные права и обязанности работодателя:

2.1. 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 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;

2.2. 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 полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 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 за их выполнением;
- 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 за соблюдением 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.

3. Основные права и обязанности работника образовательного учреждения.

3.1. 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;
- 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 Порядком Проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276);
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения.

3.2. 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», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности»;
- 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);
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту, в общественных местах.

3.3. Работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей (ст.32 закона «Об образовании в Российской Федерации»)

4.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 данном образовательном учреждении.

4.1.2. 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).

4.1.3.При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

6) Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые, справку о последнем занятии;

7) Паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

8) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

9) Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации») - медицинскую книжку с допуском к работе.

10)Психосвидетельствование не надо проходить, если за последние 2 года соискатели уже проходили его по данному виду деятельности. Освидетельствования работников отменили.

11) Порядоок приема иностранцев : (из списка доокументов при приеме убрать паолис или договор добровольного медицинского страхования (ДМС).

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

4.1.5. Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, 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.

4.1.7. 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 учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

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 (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана 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, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225.

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

Трудовая книжка заведующего МДОУ хранится в отделе образования администрации муниципального образования «Город Саратов» Ленинского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, 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 (ст.72 ТК РФ).

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 (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

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

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).

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).

4.2.3. 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. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). 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 (ст.80 ТК РФ).

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

- 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 (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

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, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, а также образовательной программой, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» п.5 ст. 47), ст.333 Трудового кодекса РФ.

5.3. Работникам, занятым на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест установлена сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 92 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращённой продолжительности рабочего времени,

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда»)

5.4. Дошкольное образовательное учреждение работает с 7.00 до 19.00 пять дней в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего дня:

5.5.1. Педагогического персонала:

Заведующий ДООУ	40 ч. в неделю
Старший воспитатель	36 ч. в неделю
Музыкальный руководитель	24 ч. в неделю – 1 ставка; 36 ч. в неделю 1,5 ставки
Социальный педагог	36 ч. в неделю
Педагог-психолог	36 ч. в неделю- 0,5 ст.- 18 часов
Учитель-логопед	20 ч. в неделю
Инструктор по физической культуре	30 ч. в неделю – 1 ставка
Воспитатели групп	36 ч. в неделю
Логопедическая группа	25 ч. В неделю

5.5.2. Медицинского персонала

Старшая медицинская сестра	35 ч. в неделю – 1 ставка
----------------------------	---------------------------

5.5.3. Обслуживающего персонала

Заведующий хозяйством	40 ч. в неделю (обеденный перерыв 13.00 до 14.00)
Кастелянша	40 ч. в неделю – 1 ставка(обеденный перерыв 14.00 до 15.00) 20 ч. в неделю – 0,5 ставки
Младшие воспитатели	40 ч. в неделю (обеденный перерыв 14.00 до 15.00)
Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	40 ч. в неделю (обеденный перерыв 14.00 до 15.00) 20 ч. в неделю – 0,5 ставки
Повар	36 ч. в неделю (обеденный перерыв 13.00 до 14.00)
Подсобный рабочий	36 ч. в неделю (обеденный перерыв 14.00 до 15.00)
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды	36 ч. в неделю (обеденный перерыв 14.00 до 15.00)
Сторож	40 ч. в неделю (согласно графику дежурств)
Дворник	40 ч. в неделю (обеденный перерыв 14.00 до 15.00)

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзом

органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7.1. гарантии мобилизованным и их семьям (вправе брать отпуск в удобное для них время в течение 6 месяцев после службы).

5.8. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.9. Работникам МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» запрещается:

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения;
- изменять по своему усмотрению сменность и график работы;
- отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие в группах посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только заведующий образовательной организации, старший воспитатель;

Педагогическим работникам запрещается:

- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитанников, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

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

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

Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7. Трудовая дисциплина

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

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

7.3. 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 (ст. 192 ТК РФ):

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

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

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

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. 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 (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. 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 образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

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

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2

**договору к коллективному
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова**

ПЕРЕЧЕНЬ работников с ненормированным рабочим днём, которым предоставляется дополнительный отпуск

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Заведующий	7
1. Заведующий хозяйством	7
2. Социальный педагог	7

Приложение № 3

**к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова**

**ПЕРЕЧЕНЬ
работников работающих во вредных и опасных условиях труда,
которым предоставляется дополнительный отпуск**

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1. Повар	7
2. Повар, исполняющий обязанности шеф-повара	7
3. Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7
4. Подсобный рабочий	7
5. Старшая медсестра	7

Приложение № 5
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова

Согласовано
Председатель ПК

Е.В. Мендель

«_____» _____ 20__ г

Принято на общем
собрании трудового
коллектива

Протокол №_____ от
«_____» _____ 20__ г.

Утверждено
Заведующий
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
_____ И.П.Пленкина
Приказ №_____
«_____» _____ 20__ г.

Положение
об оплате труда
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32 -354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», с решением Саратовской городской Думы от 26.09.2013г., № 27-309 «О внесении изменений в решение Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», с решением Саратовской городской Думы от 6 февраля 2014 г. N 32-364, со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, законом Саратовской области от 20.11.2013 года «Об образовании в Саратовской области».

1.2. Положение устанавливает систему, условия и размеры оплаты труда, работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117» Ленинского района г. Саратова (далее Учреждения).

1.3. Для работников Учреждения устанавливается система оплаты труда на основе должностных окладов, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады заведующего Учреждения определяются с учётом:

- группы по оплате труда, к которой отнесено муниципальное образовательное учреждение;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

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

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

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

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

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

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Руководитель Учреждения проверяет документы об образовании работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

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

2.3. Должностные оклады, предусмотренные настоящим Положением, устанавливаются работникам за выполнение ими профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и Правилам внутреннего трудового распорядка учреждения согласно Приложению к Положению таблицы № 1-4.

2.4. 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.

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

2.6. В случаях, если устанавливаемые работникам в соответствии с настоящим Положением,

должностные оклады (тарифные ставки) с учетом повышений, надбавок и доплат, оказываются, ниже суммы действующих по состоянию на 01.10.2013 года должностных окладов (тарифных ставок) с учетом повышений, надбавок и доплат, предусмотренных нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, этим работникам на время их работы в той же должности в данном учреждении выплачивается соответствующая разница в заработной плате.

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

2.8. Индексация размеров должностных окладов осуществляется в соответствии с решением Саратовской городской Думы о бюджете муниципального образования «Город Саратов» на соответствующий финансовый год, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

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

2.10. Почасовая оплата труда педагогических работников МДОУ применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

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

Размеры доплат и надбавок руководителю МДОУ определяются на основании Положения, утвержденного Учредителем.

Доплаты и надбавки руководителю Учреждения образования выплачиваются на основании приказа Учредителя, работникам Учреждения образования – на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения в пределах средств, направляемых муниципальным образовательным учреждением на оплату труда.

3.2. Перечень видов выплат компенсационного характера работникам Учреждения включает:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Виды работ	Процент от должностного оклада (оклада)
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	По результатам специальной оценки условий труда
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	40
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
за ведение делопроизводства	20
за работу председателя профсоюза	10

4. Порядок и условия установления стимулирующего характера.

4.1. В целях стимулирования работников Учреждения к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а так же поощрения за выполненную ими работу в Учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера, которые начисляются и производятся работникам согласно Положению о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда работников.

4.2. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- а) выплаты за качество выполняемых работ, интенсивность и высокие результаты работы;
- б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
- в) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
- г) единовременное премирование по итогам работы.

5. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.

4.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению руководителем организации.

Приложение к Положению
об оплате работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 117»

Таблица №1

Раздел 1. Должностные оклады руководителя МДОУ

Должность	Должностной оклад			
	Группа оплаты учреждения			
	1	2	3	4
Заведующий				
Соответствие должности		15 561		

Таблица №2

Должностные оклады работников учебно-воспитательного персонала образовательных учреждений, реализующих программу дошкольного образования и младшего обслуживающего персонала.

Должность	Должностной оклад
Заведующий хозяйством	6 271
Повар исполняющий обязанности шеф.повара	8 284
Повар	6 553
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 129
Сторож	6 028
Дворник	6 028
Кастелянша	6 054
Подсобный рабочий	6 054
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	6 054
Младший воспитатель	9 640

Таблица № 3

**Должностные оклады медицинского персонала образовательных учреждений,
реализующих программу дошкольного образования.**

Должность	Категория
	Без категории
Медсестра	7 551

Таблица № 4

**Должностные оклады педагогических работников
образовательного учреждения, реализующих образовательную программу дошкольного
образования**

Должность	Должностной оклад (руб.)			
	Высшая категория	Первая категория	Соответствие должности	Без образования (на 15% ниже)
1. Воспитатель (включая старшего); социальный педагог.	15 953	15 181		
2. Инструктор по физической культуре	15 175			
3. музыкальный руководитель.	15 181			
4. Учитель-логопед	16 791			
5. Педагог-психолог	16 791			
6. Социальный педагог	15 953		15 175	

**Приложение № 6
к коллективному договору
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова**

Согласовано
Председатель ПК
_____ **Е.В. Мендель**
«___»___20___г.

**Принято на общем
собрании трудового
коллектива**
Протокол №___от
«___»___20___г.

Утверждено
Заведующий МДОУ
«Детский сад
комбинированного
вида № 117»
_____ **И.П.Пленкина**
Приказ №___
«___»___20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера по
результатам труда работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 117»
Ленинского района г.Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32 -354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Саратовской области от 20.11.2013 года «Об образовании в Саратовской области».

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, повышению исполнительской дисциплины, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

1.3. Средства на стимулирующие выплаты административно-управленческого, педагогического, медицинского и обслуживающего персонала устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.4. Положение определяет структуру стимулирующей части фонда оплаты труда и устанавливает порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда работников, перечень критериев по распределению стимулирующих выплат, их размеры, периодичность, возможность снижения или отмены стимулирующих выплат.

1.5. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается заведующим МДОУ.

- 1.6. Положение распределяется на все категории работников МДОУ.
- 1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.8. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:
- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - б) выплаты за качество выполняемых работ;
 - в) выплаты за работу, не связанную с основной трудовой деятельностью.
 - г) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
 - д) надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;
 - е) единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- основное место работы в МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»;
- стаж работы в учреждении не менее 6 месяцев;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.2. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.3. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения воспитанников;
- здоровье воспитанников.

2.4. Выплаты, указанные в подпунктах а,б,в пункта 1.8. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

2.4.1. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы – исходя из критериев и показателей интенсивности выполняемой работы (приложение 1 к Положению).

2.4.2. Выплата за качество выполняемых работ – исходя из критериев и показателей качества выполняемых работ (приложение 2 к Положению).

2.4.3. Выплаты за работу не связанную с основной трудовой деятельностью по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, срочных работ, хозяйственной и общественной деятельности не предусмотренных должностными обязанностями (приложение 3 к Положению).

2.5. Накопление первичных данных качества и результативности работы осуществляется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого работника.

Работники учреждения самостоятельно формируют критерии и показатели качества и результативности труда по состоянию на 1 января.

2.6. Критерии работника включает в себя:

- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- результаты мониторинга воспитанников и анкетирования родителей;
- справки и другие подтверждающие документы по результатам труда.

2.7. Комиссия по установлению, распределению и расчёту стимулирующих надбавок и доплат педагогических и других работников в условиях новой системы оплаты труда в срок до 10 января, на основании документов, отражающих результаты профессиональной деятельности

сотрудников, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.8. Руководитель учреждения на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.9. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

2.10. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется руководителем учреждения.

2.11. Стимулирующие выплаты отменяются полностью в случаях:

- отпуска работника;
- на период различных форм обучения;
- на период временной нетрудоспособности;
- письменного отказа работника, по согласованию с профсоюзным комитетом;
- увольнения из МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117».

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

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

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

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

3.4. Стоимость балла определяется 2 раз в год (январь, июль) приказом руководителя учреждения, исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения по итогам работы за год (месяц, полугодие) или за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

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

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

4.4. При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование может назначаться приказом руководителя учреждения по итогам работы за месяц, полугодие.

4.5. Единовременное премирование назначается в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

5. Иные виды стимулирующих выплат

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

- за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;
- за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль:

- награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно.

5.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % должностного оклада. Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

6. Порядок использования экономии фонда оплаты труда

6.1. При наличии экономии фонда оплаты труда в особых случаях: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

7. Особые положения

7.1. Настоящее Положение не распространяется на руководителя образовательного учреждения.

**Приложение №1 к положению
о порядке и условиях осуществления
выплат стимулирующего характера
по результатам труда работников**

**Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности
деятельности воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»**

Показатель	Проявление показателя	Рекомендации по оценке показателей	Само-оценка
Критерии			
Предоставление и обобщение опыта работы на различных уровнях.	Открытые мероприятия, мастер-классы, выступление на педсоветах, семинарах, круглых столах	ДОУ -3 б. Муниципальный – 4 б. Семинар -5 б. <i>(всего 5 б.)</i>	
Уровень воспитательно-образовательного процесса Современность и качество оформления документации	1. Динамика качества знаний по выполнению основной образовательной программы 2. Своевременность и качественное оформление документации (планы работы, табель, тетрадь сведения о родителях) 3. Качество выполнения рабочей программы	0 - отсутствие 1 – частичное Соответствие 2- полное Соответствие <i>(всего 2 балла)</i>	
Наличие методических публикаций по проблемам образования и воспитания обучающихся опубликованных в СМИ	(не более 2-х публикаций в полугодие)	Уровень организации-26 Электронные ссылки – 26 <i>(всего – 4 б.)</i>	
Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях художественно-эстетической патриотической, экологической, краеведческой направленности, конкурсных спортивных мероприятиях	Официально зафиксированные достижения воспитанников в конкурсах и иных мероприятиях различного уровня * учитываются победы и участия в конкурсных мероприятиях различного уровня независимо от числа победителей и участников, обучающихся у данного педагога	ДОУ- 2 Муниципальный Участие-2 Победа-3 Региональный (федеральный, международный) Участие-3 Победа -4 <i>(всего 4 балла)</i>	
Повышение качества профессиональной деятельности	Систематическое повышение квалификации и самообразование <i>(всего 2 балла)</i>	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие	
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик	План мероприятий, картотека Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе 1. Посещаемость 81-90% 2. 71-80%	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие <i>(всего 2 балла)</i>	

	3. 60-70% 4. Менее 60% Отсутствие травматизма		
Участие педагога в создании эффективной развивающей среды. Оформление дидактического и раздаточного материала	Развивающая среда соответствует психофизиологическим особенностям возрастной группы. Соответствие дидактического и раздаточного материала по программе (Аналитическая справка, фоторепортаж)	2б. за одно Пособие (не менее 2-х пособий) (всего 4 балла)	
Инновационная деятельность	(Проектная деятельность , отчет воспитателя о проведенных проектах с фотографиями, взаимодействие со специалистами при проведении проектной деятельности)	Не более 2-х проектов за полугодие 2 балла проект (всего 4 балла)	
Участие педагога в конкурсных мероприятий	(аналитическая справка, копии сертификатов, дипломов) (всего 5 баллов)	ДОУ – участие 1 б. победа 3 б. Муниципальный -5 б. 1 балл за каждое свидетельство (не более 2 сертификатов.	
Результативность деятельности воспитателя в работе с родителями	Проведение мероприятий, подготовленных воспитателем с участием родителей, выступление на родительских собраниях, оформление наглядной информации для родителей. Протоколы родительских собраний, конспекты занятий, досугов, праздников, выступлений, анкеты родителей и т.д.Информация уголков для родителей (можно фоторепортаж)	0 - отсутствие 1 – частичное соответствие 2 – полное соответствие (всего 2 балла)	
Участие педагога в общественной жизни ДОУ	Выполнение работы не входящей в круг должностных обязанностей. Участие в праздниках, включая помощь оформление работа по благоустройству участка, цветников; участие в субботниках; участие в общественных мероприятиях района, города.	1 балл за Мероприятия 1б. за изготовление оформления к празднику (зал) 2б. за одну роль 3 б. (за 2 и больше ролей) (Всего 6 баллов.)	

40 баллов

Сумма баллов составляет – балл

С количеством баллов согласна (не согласна) _____ / _____ /

(подчеркнуть нужное)

(роспись)

« _____ » _____ 20 _____ год

**Критерии и показатели качества и результативности труда учителей-логопедов образовательных учреждений
для расчёта стимулирующей части фонда оплаты труда.**

№	Критерии	Показатели			Баллы	
1	Наличие кабинета и его оснащённость	Максимальный балл по критерию- 10			выставляется сумма баллов	
		1) Возможность использования кабинета для коррекционно-логопедической работы.			I полугодие	II полугодие
		индивидуальной (подгрупповой)	фронтально - групповой			
		2	2			
		2) Оснащённость кабинета.			выставляется сумма баллов	
		учебно-методическое сопровождение	средства ИКТ (электронные учебно-методические комплекты)	оргтехника		
	2	2	2			
		Подтверждающие документы: выписка из паспорта кабинета (перечень технической и методической оснащённости), заверенные руководителем образовательного учреждения.				
2	Подготовка дидактического и раздаточного материала.	Максимальный балл по критерию- 20			балл	Выставляется сумма баллов
		1) Наличие эстетически оформленного дидактического: демонстрационного и раздаточного материала.			7	
		2) Наличие необходимого систематизированного дидактического демонстрационного и раздаточного материала.			7	
		3) Наличие нетрадиционных или авторских разработок дидактических пособий.			6	
		Подтверждающие документы: паспорт кабинета, справка, заверенная руководителем образовательного учреждения, протокол методических объединений учителей-логопедов				
3	Результативность проведения групповых и индивидуальных форм НОД.	Максимальный балл по критерию- 20			Выставляется сумма баллов	
		Наличие положительной динамики логопедической работы				
		а) школы				
		коррекция звукопроизношения	коррекция дисграфий, дислексий.			
		10	10			
		б) речевые группы ДОУ				
		коррекция звукопроизношения	коррекция ФФНР/ОНР.			
		10	10			
		в) логопункты ДОУ				
		коррекция звукопроизношения	коррекция ФФНР.			
		10	10			
Подтверждающие документы: таблицы, диаграммы, заверенные руководителем образовательного учреждения.						

4	Проведение консультаций педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)	Максимальный балл по критерию- 10			балл	Выставляется сумма баллов		
		1. Индивидуальные консультации педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)			3			
		2. Выступления на родительских собраниях.			2			
		3. Выступление на методических объединениях других специалистов учреждений.			3			
		4. Выступление на педагогических советах.			2			
		Подтверждающие документы: выписки из протоколов, справки, заверенные руководителем образовательного учреждения.						
5	Ведение документации	Максимальный балл по критерию- 10			Выставляется сумма баллов			
		Качество ведения документации						
		Грамотность	Систематичность, системность.	Эстетичность				
		4	4	2				
		Подтверждающие документы: справка, заверенная руководителем образовательного учреждения.						
6	Использование разнообразных форм, приёмов, методов и средств обучения/работы.	Максимальный балл по критерию- 30				Выставляется сумма баллов		
		1 Диагностическая работа.						
		комплексное обследование ребёнка специалистами, имеющимися в образовательном учреждении	Использование элементов нейропсихологического обследования					
		3			2			
		Подтверждающие документы: справки, заверенные руководителем образовательного учреждения, речевые карты.						
		2. Коррекционно-логопедическая работа			Выставляется максимально возможный балл			
		Использование на занятиях современных информационных технологий, компьютерных программ, мультимедийных средств, аудио- и видеоаппаратуры						
		периодически		систематически				
		2		3				
		Подтверждающие документы: перспективный план или перечень занятий, заверенные руководителем образовательного учреждения.						
3. Методическая работа.								

	а) Периодическое обобщение и распространение собственного коррекционно-логопедического опыта через			Выставляется максимально возможный балл		
	Открытые уроки (занятия), мастер-класс, выступления на семинарах, круглых столах и д.р.	школьный	1			
		муниципальный районный	2			
		муниципальный городской	3			
		более высокий	4			
	Конкурсы, проекты, конференции и д.р.	школьный	1	Выставляется максимально возможный балл		
		муниципальный районный	2			
		муниципальный городской	3			
		более высокий	4			
	б) организационно-методическая работа				Выставляется сумма баллов	
	Тьюторство, практикумы для студентов и слушателей			1		
	Работа экспертом			2		
	Организационно-методическая работа с педагогами ДОУ			4		
	Подтверждающие документы: выписки из протоколов, сертификаты, копии приказов.					
	в) Наличие собственных методических разработок, публикаций коррекционной направленности.			Выставляется максимально возможный балл		
	школьный	муниципальный	городской	более высокий		
	1	2	3	4		
	Подтверждающие документы: справки, заверенные руководителем образовательного учреждения, выписки из протоколов, копии титульного листа издания (статьи)					

		4 Повышение квалификации.		
		Прохождение КПК		Выставляется максимально возможный балл
		областной	Более высокий	
		1	2	
		Подтверждающие документы: сертификаты.		

Выплаты за качество работы старшего воспитателя
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»
Максимальный балл-40

№ п/п	Критерии	Показатели					Балл
		Максимальный балл по критерию 20					
1.	Уровень Воспитательно-образовательного процесса	1)Динамика качества знаний ДОУ в течение текущего учебного года					
		1%	2%-3%	4%-5%	6%-10%	Более 10%	
		0	1	2	4	5	
		2)Своевременность и качественное оформление годового плана					
		Не оформляется	Низкий	Средний	Высокий		
		0	1	3	5		
		3) Доля воспитанников ДОУ, участвующих в конкурсах разных уровней					
		Не участвуют	Более 10%	Более 20%	Более 30%		
		0	1	3	5		
		4)Организация опытно-экспериментальной деятельности в ДОУ					
		Не проводится	Низкий	Средний	Высокий		
		0	1	3	5		
Итого:							
№ п/п	Критерии	Показатели					Балл
		Максимальный балл по критерию 10					
2.	Участие педагога в методической и научно-исследовательской работе	1)Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, педсоветах					
		Не проводится	Низкий	Средний	Высокий		
		0	1	3	5		
		2) Наличие собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий и размещение их на разных сайтах					
		Нет	Низкий	Средний	Высокий		
		0	1	3	5		
Итого:							

№ п/п	Критерии	Показатели	Балл
		Максимальный балл по критерию 5	

3.	Выявление и развитие способностей педагогов к научной, творческой и т.д. деятельности	1) Организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей педагогов				
		Не проводится	Низкий	Средний	Высокий	
		0	1	3	5	
Итого:						
№ п/п	Критерии	Показатели				
		Максимальный балл по критерию 5				
4.	Работа с родителями	1))Участие в различных формах работы с родителями				
		Не проводится	Низкий	Средний	Высокий	
		0	1	3	5	
Итого:						

Выплаты за интенсивность работы младшего воспитателя МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 117»
Максимальный балл- 15

Критерии и показатели качества и результативности труда младшего воспитателя _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»

Критерии	Показатели			Общий балл					
1. Участие в воспитательно- образовательной работе группы, учреждения	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1. - культурно – гигиенические навыки	0	1	2						
2. - режим дня	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2</i>									
2. Динамика посещаемости воспитанников <u>отсутствие или снижение пропускаемых дней</u>	Менее 50 %	50-79%	80-100%						
1. - заболеваемость	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2</i>									
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4</i>									
3. Санитарно-гигиеническое состояние группы	Низкий уровень	Средний уровень							
1. - соблюдение графика уборки группы	0	1	2						
2. - соблюдение графика проветривания	0	1	2						
3. - соблюдение сандезрежима	0	1	2						
4. - соблюдение графика смены белья	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4</i>									
4. Ответственность за сохранение имущества и оборудование группы и учреждения	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1. - мягкий инвентарь посуда и др. оборудование	0	1	2						
2. - сантехника	0	1	2						
3. - экономия ТЭР	0	1	2						
5. Участие младшего воспитателя в общественной жизни ДОУ	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1.Работа по благоустройству участка, цветников;	0	1	2						
2.Участие в субботниках;	0	1	2						
3. Работа без больничных листов	0	1	2						
<i>Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-4 суммируются</i> <i>Максимальная возможная сумма - 26</i>			ИТОГО:						

Критерии и показатели качества и результативности труда старшей медсестры _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»

Критерии	Показатели	Общий балл
----------	------------	------------

1. Участие в педагогическом процессе и санитарно-просветительской работе	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 -С детьми	0	1	2						
2 - С педагогами	0	1	2						
3 - С младшим обслуживающим персоналом	0	1	2						
4 - С родителями	0	1	2						
5 - документация	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5									
2. Динамика посещаемости воспитанников <u>отсутствие или снижение пропускаемых дней</u>	Менее 50 %	50-79%	80-100%						
1 - заболеваемость	0	1	2						
2 - по другим причинам	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2									
3. Организация контроля	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - Соблюдение режима дня	0	1	2						
2 - Организация учебного процесса	0	1	2						
3 - Организация оздоровительного процесса	0	1	2						
4 - санитарно-гигиеническое состояние	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3									
4. Организация питания	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 – санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока	0	1	2						
2 – контроль за соблюдением технологии приготовления и раздачи пищи	0	1	2						
3 – ведение документации	0	1	2						
4 – контроль за качеством продуктов, сроками реализации и условиями их хранения	0	1	2						
Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-4 суммируются			ИТОГО:						
Максимальная сумма баллов-30									

Критерии и показатели качества и результативности труда повара _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»

Критерии	Показатели			Общий балл					
1. Качество приготовления пищи	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - соблюдение технологии приготовления пищи	0	1	3						
2 - соблюдение графиков и норм раздачи пищи	0	1	2						
3 - Органо-лептические свойства пищи	0	1	2						
4. Соблюдение правил порционирования, выхода готовых блюд	0	1	3						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4</i>									
2. Санитарно-гигиеническое состояние пищеблока	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - соблюдение графика уборки	0	1	2						
2 - соблюдение сандезрежима	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2</i>									
3. Ответственность за сохранение имущества и оборудование	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 -оборудование	0	1	2						
2 – сантехника	0	1	2						
3 - экономия ТЭР	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3</i>									
<i>Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-4 суммируются</i> <i>Максимальная сумма баллов - 20</i>			ИТОГО:						

**Критерии и показатели качества и результативности труда машиниста по стирке белья _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»**

Критерии	Показатели			Общий балл					
	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1. Соблюдение графиков смены белья и качество работы									
1 Постельное бельё	0	1	2						
2 Полотенца	0	1	2						
3 Спецдежда	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3</i>									
2. Санитарно-гигиеническое состояние прачки	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - соблюдение графика уборки	0	1	3						
2 - соблюдение сандезрежима	0	1	3						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2</i>									
3. Ответственность за сохранение имущества и оборудование	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - мягкий инвентарь и др. оборудование	0	1	2						
2 - сантехника	0	1	2						
3 - экономия ТЭР	0	1	2						
4 Соблюдение правил пожарной безопасности	0	1	2						
<i>В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4</i>									
<i>Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-5 суммируются</i> <i>Максимальная сумма баллов - 20</i>			ИТОГО:						

**Критерии и показатели качества и результативности труда завхоза _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»**

Критерии		Показатели			Общий балл					
Контроль за состоянием ТЭР		Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1.Оформление договоров		0	1	2						
2.Показания приборов учета		0	1	2						
3.Выполнение предписаний		0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3										
2. Санитарно-гигиеническое состояние учреждения		Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1	Обеспечение моющими средствами	0	1	3						
2	Контроль за состоянием и своевременная замена инвентаря и оборудования, мягкий инвентарь	0	1	3						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2										
3. Обслуживание здания		Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1	Пожарная безопасность	0	1	2						
2	Требования ростехнадзора	0	1	2						
3	Требования роспотребнадзора	0	1	2						
4	Охрана труда	0	1	2						
5	Охрана здания	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5										
4. Ответственность за заказ поставщиков продуктов питания, сдача меню, бракераж сырой продукции		Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1-	поставщики на питание	0	1	2						
2-	наличие сертификата	0	1	2						
3-	сдача меню	0	1	2						
4-	ведение документации	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4										
Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-4 суммируются			ИТОГО:							
Максимальная сумма баллов -30 баллов										

**Критерии и показатели качества и результативности труда дворника, кастелянши, рабочего по кухне
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 117»**

Критерии	Показатели			Общий балл					
	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1. Качество выполняемых работ	0	1	2						
2. Превышение объёма выполненных работ	На 20%	На 30%	На 50%						
	1	1	2						
3. Ответственность за сохранение имущества и оборудование	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень						
1 - оборудование	0	1	2						
2 Соблюдение правил пожарной безопасности и охране труда	0	1	2						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2									
Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-3 суммируются Максимальная сумма баллов - 8 баллов			ИТОГО:						

Критерии и показатели качества и результативности труда сторожа _____
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного № 117»

Критерии		Показатели			Общий балл					
1. Сохранность помещений здания	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень							
	0	1	2							
2. Сохранность оборудования на территории учреждения	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень							
	0	1	2							
3. Обслуживание здания	Низкий уровень	Средний уровень	Высокий уровень							
	0	1	2							
1 Соблюдение правил пожарной и электр. безопасности	0	1	2							
2 Тревожная кнопка	0	1	2							
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-2										
Для вычисления итогового балла, данные по критериям 1-4 суммируются			ИТОГО:							
Максимальная сумма баллов - 8 баллов										

**Перечень категорий работников
и максимальное количество баллов
по критериям за интенсивность, высокие результаты,
качество выполняемой работы**

- у административно управленческого персонала
 - *старший воспитатель – 40 баллов,*
 - *заведующий хозяйством – 30 баллов;*
- у педагогических работников
 - *воспитатели, инструктор физкультуры, музыкальный руководитель – 36 баллов;*
 - *учитель-логопед- 36 баллов*
- у медицинского персонала:
 - *старшая медицинская сестра – 30 баллов;*
- у учебно - вспомогательного персонала
 - *младшие воспитатели – 15 баллов;*
- у младшего обслуживающего и технического персонала:
 - *повара, в том числе выполняющий обязанности шеф-повара – 20баллов*
 - *подсобный рабочий, машинист по ремонту и стирке спецодежды, кастелянша, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворники, - 8 баллов*

Приложение № 7
к коллективному договору

Расчётный листок

Наименование учреждения _____ за _____ (месяц)				
Подразделение: Должность: Оклад:				
Начисления			Удержание	
Вид начисления	Сумма	Дни	Вид удержания	Сумма
Оклад			Налог на доходы	
Надбавка			физических лиц	
Доплата			Профсоюзные взносы	
Всего начислено			Удержано	
Полагается к выплате	Долг за предприятием (долг за работником) на начало месяца:- Выплачено через кассу (банк) в течение месяца:- Долг за предприятием (долг за работником) на конец месяца:-			

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» в лице заведующего Пленкиной И.П., и комитет профсоюза МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117» в лице председателя ПК Мендель Е.В. заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2018-2021г.г. администрация обязуется выполнить следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Количество	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность		
							Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ
							всего	в т.ч. женщин	всего
	Ремонт кухни	Ед.	1	500 т. р.	2018	заведующий	3	3	
	Замена Системы отопления В лог. гр.	Ед.	1	230 т.р.	2018	заведующий	3	3	
3	Частичный ремонт фасада	шт.		200 т.р.	2019	заведующий	10	10	
	Ремонт беседки	Шт.	1	100 т.р.	2019	завхоз			
4	Ремонт системы отопления.	шт.		250 т.р.	2019	завхоз	6	6	
5	Ремонт музыкального Зала и ремонт старшей группы	шт.	1	800 т.р.	2019-2020	заведующий	20	20	
6	Ремонт Подготовительной группы	Шт.	1	600 т.р.	2021	заведующий	3	3	

Заведующий МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 117»
Председатель профсоюзного комитета
_____ И.П.Пленкина
_____ Е.В.Мендель

ПЕРЕЧЕНЬ
бесплатной выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Старшая медсестра	Халат х/б, Шапочка х/б	1 1
2	Воспитатель	Халат х/б	1
3	Младший воспитатель	Халат х/б, Косынка х/б, Фартук прорезиненный, Перчатки резиновые.	2 1 1 2 пары
4	Повар	Костюм х/б, Колпак (ил и косынка) х/б, Передник х/б, Диэлектрический коврик, Ботинки кожаные.	1 1 1 1 1 пара
5	Подсобный рабочий	Халат х/б, Рукавицы комбинированные, Фартук клеёнчатый с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые.	1 4 пары 1 1 пара 2 пары
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Халат (или фартук) х/б, Косынка х/б, Фартук клеёнчатый с нагрудником, Сапоги резиновые, Перчатки резиновые, Диэлектрический коврик, Деревянная решётка	1 1 1 1 пара 4 пары 1 1
7	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б, Берет х/б, Очки защитные.	1 1 1
8	Дворник	Костюм х/б, Фартук х/б с нагрудником, Рукавицы комбинированные, Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей прокладке, Валенки (галоши на валенки), В остальное время года дополнительно: Плащ непромокаемый.	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 на 3 года