Молчанова Юлия Петровна

Подписано цифровой подписью: Молчанова Юлия Петровна
Дата: 2021.10.04 11:02:47 +04'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 187» Ленинского района г.Саратова на 2021-2024 гг.

От работодателя:
Заведующий МДОУ «Детский сад №187»
Ленинского района г.Саратова

_____ Ю.П.Молчанова

М.П.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад №187
Ленинского района г.Саратова

_____ Н.А.Лакаева

М.П.

Рег.№ 203/21-КД
от 26.02.21г
Семейкина ЛА

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице заведующего МДОУ «Детский сад № 187» Молчановой Юлией Петровной и работниками дошкольного образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Лакаева Наталия Анатольевна), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников.

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

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

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

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МДОУ «Детский сад № 187», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив дошкольного образовательного учреждения признают выборный орган первичной профсоюзной организации единственным представителем работников дошкольного образовательного учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово – экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями (указываются полные названия соглашений).

Если не удалось этого добиться, то прописывается механизм участия представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в решении этих вопросов.

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

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

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

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

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

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

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

1.12.Коллективный договор вступает в силу с 19.02.2021г. и действует по 19.02.2024г.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Раздел II.Обеспечение занятости работников.

2.Стороны договорились, что:

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

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

2.2.Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. До заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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

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

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

- при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в учреждении свыше 20 лет;

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей- инвалидов до 18 лет;

- награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

- председатели первичной профсоюзной организации

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

Раздел III. Время труда и время отдыха.

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2.Начало работы 1 смены 7.00, второй смены 12.00.

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

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

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

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

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

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

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями,

трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней. Эти вопросы решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

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

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

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

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

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, либо со собственному желанию, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенными учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

3.11. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

-повару, постоянно работающему у плиты – 7 календарных дней;

-машинисту по стирке и ремонту спецодежды – 7 календарных дней;

-старшей медицинской сестре – 14 календарных дней.

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

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

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

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

- в связи с переездом на новое место жительство- 1 день;

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

родителям первоклассников – 1 календарный день;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

3.14. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;

- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;

- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;

- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;

- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

IV. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились:

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

4.2. Оплата труда в МДОУ «Детский сад № 187» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением 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 объёма 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.

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

4.5.2. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом.

4.5.3. Оплата труда по ранее установленной квалификационной категории производится в течение не более двух лет педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от её вида. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трёх лет, сохраняется оплата труда по ранее установленной квалификационной категории до достижения работниками пенсионного возраста.

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

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

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

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

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

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.

4.8. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы 1 раз в полугодие;

- за качество выполняемых работ 1 раз в полугодие;

- при наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника и выполняемые или по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения, а так же 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.

4.9. Если работник приступил к работе после отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребёнком, длительного периода временной нетрудоспособности (более 6 месяцев), длительного отпуска педагогического работника, расчёт стимулирующей части заработной платы работника осуществляется на основании показателей работы, представленных до наступления вышеуказанных периодов.

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.

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

4.11. Образовательное учреждение создаёт необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счёт бюджетных ассигнований образовательного учреждения. Повышение квалификации педагогических работников проводится не реже 1 раза в 3 года.

Руководитель обязуется:

4.12. Установить срок выплаты заработной платы в денежной форме:

- за первую половину месяца – 24 числа текущего месяца;

- за вторую половину – 9 числа месяца, следующего за отчётным.

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

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

4.14. 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.

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

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 372 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.

Раздел V. Социальные гарантии и льготы.

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

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

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

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

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

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

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

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

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2.Работодатель обязуется:

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

5.2.2 осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;

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

5.2.4. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всех работников образовательного учреждения;

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

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

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам на период первых 3-х лет работы после окончания учреждения среднего профессионального образования или вуза.

Раздел VI. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

6.1.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

7.1.Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

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

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

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

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

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

7.3.7. Председателю выборного органа первичной профсоюзной организации производить ежемесячные выплаты в размере 20% от должностного оклада за активное участие в решение социальных вопросов труда в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на оплату труда работников в текущем финансовом году (ст.377 ТК РФ).

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда и других.

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

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

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

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

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

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 о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

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

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

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

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

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору (ст. 195 ТК РФ, часть вторая п.2 ст.30 Федерального закона о профсоюзах).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательного учреждения «19» февраля 2021 года.

От работодателя:

Заведующий дошкольного

образовательного учреждения

_____

(подпись, Ф.И.О.)

«19» 02 2021г.

От работников:

Председатель первичной

профсоюзной организации

дошкольного образовательного учреждения

_____ Н.А.

(подпись, Ф.И.О.)

«19» 02 2021г.

ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Положение о новой системе оплаты труда и стимулирования работников МДОУ «Детский сад № 187»Ленинского района г.Саратова
3. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад №187» Ленинского района г.Саратова длительного отпуска сроком до одного года».

Приложение №1
к коллективному договору

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОУ «Детский сад №187»

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МДОУ «Детский сад № 187» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, 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 учреждениях на видных местах.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника дошкольного образовательного учреждения.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

- 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;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

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; требования «Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 №761н;

- 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).

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 МДОУ.

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.213 ТК РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому урегулированию в сфере внутренних дел.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым квалификационным справочником, должностей руководителей, специалистов и служащих обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

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.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом заведующей МДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МДОУ, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами 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 (ст.67 ТК РФ).

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

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

Трудовая книжка заведующей МДОУ хранится в отделе образования.

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

4.1.6. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в 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 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 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МДОУ «Детский сад № 187» и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.1.2. В МДОУ «Детский сад № 187» устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю (Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» п.5 ст.47, ст.333 Трудового кодекса РФ).

5.1.3. Педагоги в МДОУ работают в двусменном режиме:

1 смена с 7.00 до 14.00

2 смена с 12.00 до 19.00

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

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

5.2.1. В графики указываются часы работы и перерыв для отдыха и приема пищи.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа учреждения.

5.3. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.3.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.3.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.4. Воспитателям МДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МДОУ по согласованию с выборным профсоюзном 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.

5.6.1. 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.

5.6.2. 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).

5.6.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитания 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;
- представление к званию лучшего по профессии.

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

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

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

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МДОУ «Детский сад № 187» 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 МДОУ 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. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава МДОУ «Детский сад № 187» 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 обучающихся, 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. 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.

Заведующая МДОУ «Детский сад № 187» обязана пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Приложение № 2
к коллективному договору

Положение
о новой системе оплаты труда и стимулирования работников
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 187»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008г. № 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».

1.2. В целях стимулирования работников МДОУ «Детский сад « 187»
к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – стимулирующие выплаты).

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

1.4. Работникам устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

б) надбавка к должностному окладу за учёную степень, почётные звания и т.д.;
надбавка к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа;

в) единовременное премирование.

2. Условия осуществления стимулирующих выплат

2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:
- единые процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:
- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание дошкольников.

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

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

Портфолио педагогического работника включает в себя:
- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копия аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и достижений воспитанников (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);
- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.);
- копии публикаций в печати;
- отзывы учащихся, родителей;
- результаты анкетирования, тестирования учащихся и родителей;
- творческие работы, выполненные педагогом: образовательная программа, методическое пособие, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты и т.д.

2.4. Члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в срок до 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом на основании портфолио и иных документов, отражающих результаты профессиональной деятельности, определяет количество баллов согласно критериям и показателям качества результативности работников.

2.5. Руководитель учреждения 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на основании количества баллов устанавливает размер стимулирующих выплат.

2.6. Выплаты, указанные в подпункте «а» пункта 1.4. настоящего Положения осуществляются исходя из оценки и показателей в следующем порядке:

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

2.6.2. Премиальные выплаты по итогам работы – исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренных должностными обязанностями.

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

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

3. Порядок начисления стимулирующих выплат

3.1. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 187» 1 раз в полугодие и выплачивается 1 раз в месяц.

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

3.3. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов - 86. Средняя максимальная сумма работника получается при делении общей максимальной суммы баллов работника на 2.

3.4. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 187», исходя из фонда оплаты труда, путём деления стимулирующей части фонда оплаты труда работников, на общую среднюю сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

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

3.6. Объём стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере не менее15% исходя из утверждённого фонда оплаты труда МДОУ «Детский сад № 187»

3.7. Начисление стимулирующих выплат осуществляются в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется руководителем учреждения.

4. Единовременное премирование

4.1. Единовременное премирование осуществляется приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 187» 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. Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

5. Иные виды стимулирующих выплат

5.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом), награжденным нагрудными знаками «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования Российской Федерации - 901 рубль.

Данные надбавки устанавливается приказом руководителя МДОУ «Детский сад № 187» и выплачивается 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.

5.3. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу и перечень должностей, к окладу которых применяется коэффициент, устанавливаются приказом руководителя учреждения на полугодие (квартал).

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

Настоящее Положение не распространяется на руководителя МДОУ «Детский сад № 187».

Приложение
к Положению о новой системе оплаты
труда и стимулирования работников
Муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 187»

Раздел 1.

Таблица 1

Должностные оклады руководителей МДОУ «Детский сад № 187»

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей) Группа по оплате труда руководителей III
1.	Заведующий: аттестованный на соответствие квалификационным требованиям	12 975

Примечания к таблице:

Административно-хозяйственные функции в МДОУ «Детский сад № 187» (III группа по оплате труда руководителей) могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10% к окладу по основной деятельности.

Таблица 2.

Должностные оклады педагогических работников МДОУ «Детский сад № 187»

№ п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)				
		Высшая категория	I категория	II категория, соответствие занимаемой должности, без категории с высшим образованием	Без категории	
					С/специальное образование (-5%)	Среднее образование (-10%)
	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников					
1	Воспитатель (включая старшего); социальный педагог; педагог-психолог:	14 715	14 005	13 299	12 635	11 969
2	Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре:	14 005	13 299	12 635	11 969	11 371

Примечания к таблице:

1. Приведённые в таблице должностные оклады устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование.
2. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад устанавливается ниже на 5%.
3. Педагогическим работникам, не имеющим среднего профессионального образования, должностной оклад устанавливается ниже на 10%.

Таблица 3.

Должностные оклады работников младшего обслуживающего персонала МДОУ «Детский сад № 187»

Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
младший воспитатель со средним общим образованием, курсовой подготовкой ;младший воспитатель со средним профессиональным образованием	8 009 8 447

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

2.1. Работникам учреждения, чьи оклады установлены иными решениями Саратовской городской Думы, устанавливается выплата по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) в размере 0,6.

Размер выплаты по повышающему коэффициенту к окладу определяется путём умножения размера оклада работника на установленный повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к должностному окладу (окладу) носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Раздел 3.
Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам МДОУ «Детский сад № 187» включает:

- за работу во вредных условиях труда;
- за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Виды работ	**Процент от должностного оклада**
1. За работу во вредных условиях труда	
С тяжёлыми и вредными условиями труда	Не менее 4%
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
За работу в ночное время	Не менее 35%
За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
Председателю профсоюзной организации МДОУ «Детский сад № 187»	20%

Раздел 4.
Порядок и условия почасовой оплаты труда.

3.1.Почасовая оплата труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений применяется за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путём деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путём умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Воспитатель _____

Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 60.					
1	**Качество организации воспитательно-образовательного процесса**	Уровень проведения воспитательно-образовательной работы, рациональное использование предметно-развивающей среды, пособий, новых технологий (аналитическая справка)	0 - 3		
		Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, методик (план мероприятий, копии приказов)	0 - 3		
		Использование педагогом ИКТ в воспитательно-образовательном процессе: участие в конференциях в режиме on-line, умение создать презентации, использование текстовых редакторов и интернет-технологий при решении профессиональных задач (аналитическая справка, копии сертификатов)	0 - 3		
2	**Выявление и развитие способностей воспитанников**	Руководство кружком, студией, секцией (распорядительные документы, перспективные планы)	3		
		Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов): -уровень ДОУ -муниципальный -региональный, всероссийский	 2 3 4		
3	**Личный вклад педагога в повышение качества образования**	Систематическое повышение квалификации и самообразование (копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации): -не повышает -самообразование -КПК -прохождение аттестации	 0 2 3 5		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (копии сертификатов, дипломов) -конкурсы методических разработок: муниципальный уровень; региональный уровень; федеральный уровень; -конкурсы «Воспитатель года», «Лучший детский сад», «Лидеры дошкольного образования» и пр.	 1 2 3 5		
		Профессиональная экспертная деятельность: участие педагога в работе жюри, творческих лабораторий, экспертных комиссий, руководство методическими объединениями (копии приказов): - уровень ДОУ - муниципальный уровень	 2 4		
4	**Результативность участия педагога в методической работе**	Выступления на педсоветах, открытых мероприятиях внутри ДОУ	0 - 3		
		Участие в работе КМО, семинарах, конференциях разного уровня	0 - 5		
		Наличие методических и дидактических разработок, публикаций по проблемам образования и воспитания, электронного портфолио педагога: - уровень ДОУ -электронные ссылки	 2 4		
		Наставничество (копии приказов)	3		

5	**Динамика показателей здоровья**	Стабильный высокий процент посещаемости (свыше 50% от списочного состава)	3		
		Отсутствие травм у детей	3		
6	**Работа с родителями**	Доля мероприятий, подготовленных педагогом с участием родителей воспитанников (открытые занятия, конкурсы и т.п.): -1 мероприятие; -2 мероприятия; -3 и более мероприятий	 1 2 3		
		Привлечение родителей для решения задач по благоустройству ДОУ (аналитическая справка)	0-3		
		- отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	0-3		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	**Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций**	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	**Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	**Работа без больничных листов**	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	**Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	**Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности**	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
			Итого:		
			Всего:		
			Средний балл по двум критериям:		

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Старший воспитатель_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 60.					
1	**Качество организации воспитательно-образовательного процесса**	Качественное оформление методической документации (программа развития, образовательная программа ДОУ, педсоветы и т.д.)	2		
		Организация и руководство работой педагогов по оснащению развивающей среды групп, кабинетов, оформление зала, коридоров ДОУ	3		
		Своевременность и качество проведения анализа работы за год и составления годового плана	2		
		Помощь педагогам в организации и проведении открытых мероприятий, КМО, индивидуальное консультирование	3		
		Организация аттестации, курсов повышения квалификации педагогических работников	3		
		Качественное ведение документации по контрольно-	2		

		аналитической деятельности (журналы посещений, справки и т.д.)			
		Наличие писем благодарности о сотрудничестве от общественных институтов (музеи, театры, учреждения допобразования и т.д.)	1		
2	**Выявление и развитие способностей воспитанников**	Организация конкурсов (разработка положений, фото и видеосъемка, подведение итогов, оформление и отправка материалов): -уровень ДОУ -муниципальный (выставляется сумма баллов)	2 3		
		Координация работы для участия педагогов и воспитанников в конкурсах разного уровня: -муниципальный -региональный -всероссийский (выставляется сумма баллов)	1 2 3		
		Оформление выставок детского творчества	2		
3	**Личный вклад в повышение качества образования**	Систематическое повышение квалификации и самообразование (копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации): -не повышает -самообразование -КПК -прохождение аттестации	0 2 3 5		
		Профессиональная экспертная деятельность: участие в работе жюри, творческих лабораторий, экспертных комиссий, руководство методическими объединениями (копии приказов): - уровень ДОУ - муниципальный уровень	2 3		
4	**Результативность участия в методической работе**	Участие в семинарах, конференциях разного уровня -уровень ДОУ -муниципальный -региональный, всероссийский	1 2 3		
		Организация и проведение семинаров, совещаний, мероприятий на базе учреждения	3		
		Подготовка участников конкурсов профессионального мастерства «Воспитатель года», «Лидеры дошкольного образования» и т.д.	3		
		Руководство оформлением и обобщением опыта работы педагогов ДОУ	2		
5	**Динамика инновационной деятельности**	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	3		
		Разработка и реализация творческих, социальных проектов	3		
		Изготовление на ПК визиток, консультаций, буклетов, презентаций и т.д.	1		
6	**Работа с родителями**	Проведение совместных мероприятий с родителями (в том числе родительских собраний, встреч, открытых показов и т.д.)	3		
		Отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	2		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	**Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций**	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	**Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		

3	**Работа без больничных листов**	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	**Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	**Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности**	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____ _____)

Педагог-психолог _____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 60.					
1	**Качество организации воспитательно-образовательного процесса**	Наличие системы диагностической деятельности в рамках сопровождения образовательного процесса (план мероприятий, копии приказов)	0 - 3		
		Уровень проведения воспитательно-образовательной работы, рациональное использование предметно-развивающей среды, пособий, новых технологий (аналитическая справка)	0 - 3		
		Использование педагогом ИКТ в воспитательно-образовательном процессе: участие в конференциях в режиме on-line, умение создать презентации, использование текстовых редакторов и интернет-технологий при решении профессиональных задач (аналитическая справка, копии сертификатов)	0 - 3		
2	**Результаты развивающего обучения**	Организация индивидуальной работы с детьми	3		
		Работа по адаптации детей к условиям ДОУ	3		
3	**Применение современных образовательных технологий**	Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий	3		
		Использование педагогом здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	3		
4	**Личный вклад педагога в повышение качества образования**	Систематическое повышение квалификации и самообразование (копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации): -не повышает -самообразование -КПК -прохождение аттестации	0 2 3 5		

		Участие в конкурсах профессионального мастерства (копии сертификатов, дипломов): конкурсы методических разработок: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень; конкурсы: «Лучший детский сад», «Лидеры дошкольного образования» и пр.	1 2 3 5		
		Профессиональная экспертная деятельность: участие педагога в работе жюри, творческих лабораторий, экспертных комиссий, руководство методическими объединениями (копии приказов): - уровень ДОУ - муниципальный уровень	2 4		
5	**Результативность участия педагога в методической работе**	Выступления на педсоветах, открытых мероприятиях внутри ДОУ	0 - 3		
		Участие в работе КМО, семинарах, конференциях разного уровня	0 - 5		
		Наличие методических и дидактических разработок, публикаций по проблемам образования и воспитания, электронного портфолио педагога: - уровень ДОУ -электронные ссылки	2 4		
		Консультативная помощь педагогам ДО, поддержание благоприятного климата в коллективе	3		
6	**Работа с родителями**	Организация ППК	4		
		Организация наглядно-просветительской работы (регулярность сменяемости материала на стенде, грамотный подбор информации, изготовление буклетов и пр.)	3		
		Удовлетворенность родителей, педагогов и администрации ДОУ процессом и результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога-психолога, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей.	3		
		Итого:			
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	**Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций**	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	**Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	**Работа без больничных листов**	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	**Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	**Выполнение работы, не входящей в должностные**	-разовое выполнение -периодическое выполнение	1 5		

	обязанности	-систематическое выполнение	7		
			Итого:		
			Всего:		
			Средний балл по двум критериям:		

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Социальный педагог_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 60.					
1	**Качество организации воспитательно-образовательного процесса**	Уровень проведения воспитательно-образовательной работы, рациональное использование предметно-развивающей среды, пособий, новых технологий (аналитическая справка)	0 - 3		
		Организация деятельности воспитанников в социально-значимых проектах (план мероприятий, копии приказов)	0 - 3		
		Использование педагогом ИКТ в воспитательно-образовательном процессе: участие в конференциях в режиме on-line, умение создать презентации, использование текстовых редакторов и интернет-технологий при решении профессиональных задач (аналитическая справка, копии сертификатов)	0 - 3		
2	**Результаты развивающего обучения**	Использование технологий и методик личностно-ориентированного обучения, воспитания	3		
		Результаты социализации воспитанников	3		
3	**Применение современных образовательных технологий**	Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий	3		
		Использование педагогом здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	3		
4	**Личный вклад педагога в повышение качества образования**	Систематическое повышение квалификации и самообразование (копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации): -не повышает -самообразование -КПК -прохождение аттестации	0 2 3 5		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (копии сертификатов, дипломов): конкурсы методических разработок: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень; конкурсы: «Лучший детский сад», «Лидеры дошкольного образования» и пр.	1 2 3 5		
		Профессиональная экспертная деятельность: участие педагога в работе жюри, творческих лабораторий, экспертных комиссий, руководство методическими объединениями (копии приказов): - уровень ДОУ - муниципальный уровень	2 4		
5	**Результативность**	Выступления на педсоветах, открытых мероприятиях	0 - 3		

	участия педагога в методической работе	внутри ДОУ			
		Участие в работе КМО, семинарах, конференциях разного уровня	0 - 5		
		Наличие методических и дидактических разработок, публикаций по проблемам образования и воспитания, электронного портфолио педагога: - уровень ДОУ -электронные ссылки	 2 4		
		Консультативная помощь педагогам	3		
6	**Работа с родителями**	Проведение совместных мероприятий с родителями (в том числе родительских собраний, встреч, открытых показов и т.д.)	4		
		Организация наглядно-просветительской работы (регулярность сменяемости материала на стенде, грамотный подбор информации, изготовление буклетов и пр.)	3		
		Удовлетворённость родителей процессом результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	3		
		Итого:			
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	**Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций**	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	**Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	**Работа без больничных листов**	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	**Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	**Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности**	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Музыкальный руководитель _____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I.Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Максимальный балл - 60.					
1	**Качество организации воспитательно-образовательного процесса**	Наличие системы диагностической деятельности в рамках сопровождения образовательного процесса (план мероприятий, копии приказов)	0 - 3		
		Уровень проведения воспитательно-образовательной работы, рациональное использование предметно-развивающей среды, пособий, новых технологий (аналитическая справка)	0 - 3		

		Использование педагогом ИКТ в воспитательно-образовательном процессе: участие в конференциях в режиме on-line, умение создать презентации, использование текстовых редакторов и интернет-технологий при решении профессиональных задач (аналитическая справка, копии сертификатов)	0 - 3		
2	**Выявление и развитие способностей воспитанников**	Руководство кружком, студией, секцией (распорядительные документы, перспективные планы)	3		
		Достижения воспитанников на конкурсных мероприятиях (копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов): -уровень ДОУ -муниципальный -региональный, всероссийский	 2 3 4		
3	**Применение современных образовательных технологий**	Участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по апробации новых технологий	3		
		Использование педагогом здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе	3		
4	**Личный вклад педагога в повышение качества образования**	Систематическое повышение квалификации и самообразование (копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации): -не повышает -самообразование -КПК -прохождение аттестации	 0 2 3 5		
		Участие в конкурсах профессионального мастерства (копии сертификатов, дипломов): конкурсы методических разработок: - муниципальный уровень; - региональный уровень; - федеральный уровень; конкурсы: «Лучший детский сад», «Лидеры дошкольного образования» и пр.	 1 2 3 5		
		Профессиональная экспертная деятельность: участие педагога в работе жюри, творческих лабораторий, экспертных комиссий, руководство методическими объединениями (копии приказов): - уровень ДОУ - муниципальный уровень	 2 4		
5	**Результативность участия педагога в методической работе**	Выступления на педсоветах, открытых мероприятиях внутри ДОУ	0 - 3		
		Участие в работе КМО, семинарах, конференциях разного уровня	0 - 5		
		Наличие методических и дидактических разработок, публикаций по проблемам образования и воспитания, электронного портфолио педагога: - уровень ДОУ -электронные ссылки	 2 4		
		Консультативная помощь педагогам ДОУ	3		

6	**Работа с родителями**	Доля мероприятий, подготовленных педагогом с участием родителей воспитанников (открытые занятия, конкурсы и т.п.): -1,2 мероприятия; -3 и более мероприятий	 2 3		
		Организация наглядно-просветительской работы (грамотный подбор информации, изготовление буклетов и пр.)	3		
		Удовлетворённость родителей процессом результатом воспитательно-образовательной деятельности педагога, отсутствие конфликтных ситуаций, обоснованных жалоб со стороны родителей	3		
		Итого:			
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	**Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций**	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	**Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	**Работа без больничных листов**	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	**Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)**	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	**Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности**	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Младший воспитатель_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 20.					
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-7 8-10		
2	Участие в воспитательно-образовательном процессе ДОУ, группы: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-7 8-10		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		

2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Заведующий хозяйством_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 40.				
1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и территории ДОУ: -низкий; -средний; -высокий		 3 6 8-15		
2	Обеспечение требований пожарной и элетротехнической безопасности, охраны труда, контроль за приборами учета по ТЭР: -низкий; -средний; -высокий		 3 6 8-15		
3	Качество подготовки и организации ремонтных работ: -низкий; -средний; -высокий		 3 6 8-15		
4	Отсутствие нарушений по приему и условиям хранения продуктов питания: -низкий; -средний; -высокий		 3 6 8-15		
5	Участие в подготовке документов для заключения договоров: -низкий; -средний; -высокий		 3 6 8-15		
			Итого:		
	II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.				
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация	-1 мероприятие - 2 мероприятия	1 3		

	общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	- 3 и более мероприятий	5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Медсестра_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
	I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 40.				
1	Эффективная работа с диспансерными группами: -низкий; -средний; -высокий		 2 4-6 7-16		
2	Санитарное состояние ДОУ, заболеваемость воспитанников: -низкий; -средний; -высокий		 2 4-6 7-16		
3	Качественное ведение медицинской документации: -низкий; -средний; -высокий		 2 4-6 7-16		
4	Контроль за организацией питания в ДОУ: -низкий; -средний; -высокий		 2 4-6 7-16		
5	Медико-педагогическое консультирование родителей: -низкий; -средний; -высокий		 2 4-6 7-16		
			Итого:		
	II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.				
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
			Итого:		
			Всего:		
			Средний балл по двум критериям:		

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

И.о. шеф-повара_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 20.					
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
2	Качество готовой продукции: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
3	Соблюдение технологии приготовления блюд и норм закладки: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Рабочий по обслуживанию здания, техник - электрик _____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 20.				
1	Качество выполнения работы: -низкий; -средний; -высокий	 1-2 3-4 5		
2	Своевременное выполнение по ликвидации аварийных ситуаций: -низкий; -средний; -высокий	 1-2 3-4 5		

3	Увеличение объёма выполненных работ: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
4	Сохранность инвентаря и оборудования: -низкий; -средний: -высокий		 1-2 3-4 5		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Дворник_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	**Критерии**		**Баллы**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 15.					
1	Качество выполнения работы: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
2	Своевременное выполнение обрезки кустарников, полив территории в тёплый период, очистка от снега территории ДОУ: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
3	Увеличение объёма выполненных работ: -низкий; -средний; -высокий		 1-3 4-5 6-7		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		

3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Машинист по стирке и ремонту спецодежды_____
Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 20.					
1	Соблюдение графика смены белья: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
2	Качество работы: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
3	Содержание помещения: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
4	Сохранность оборудования и экономия ТЭР: -низкий; -средний: -высокий		 1-2 3-4 5		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)

Подписи членов комиссии _____(_____)

Сторож _____

Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 10.					
1	Сохранность помещений здания, оборудования, территории ДОУ: -низкий; -средний; -высокий		 1-4 5-8 9-10		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)

Подписи членов комиссии _____(_____)

Подсобный рабочий по кухне _____

Стимулирующие выплаты за ____ полугодие 20___г.

№ п/п	Критерии		Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
I. Выплаты по результатам труда. Максимальный балл - 10.					
1	Соблюдение санитарно-гигиенических требований: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
2	Качество выполнения работы: -низкий; -средний; -высокий		 1-2 3-4 5		
			Итого:		
II. Выплаты по итогам работы. Максимальный балл - 26.					
1	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка должностных инструкций	- наличие нарушений - без нарушений	0 4		
2	Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		

3	Работа без больничных листов	- 1-2 больничных листа - без больничных листов	3 5		
4	Участие в общественной жизни детского сада (организация общественных мероприятий, участие в митингах и т.п.)	-1 мероприятие - 2 мероприятия - 3 и более мероприятий	1 3 5		
5	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	-разовое выполнение -периодическое выполнение -систематическое выполнение	1 5 7		
		Итого:			
		Всего:			
		Средний балл по двум критериям:			

Ознакомлен и согласен _____(_____)
Подписи членов комиссии _____(_____)

Приложение №3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам МДОУ «Детский сад № 187» Ленинского района г.Саратова длительного отпуска сроком до одного года»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МДОУ "Детский сад №187» Ленинского района г.Саратова.

Педагогические работники МДОУ «Детский сад №187» Ленинского района г.Саратова в соответствии с п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях.

Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов. Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения.

В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

фактически отработанное время;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и в последующем восстановлении на работу);

время, когда педагогический работник проходил педагогическую практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего или высшего профессионального образования;

время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

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

при переводе работника в установленном порядке из одного ДОУ в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовало педагогическая работа;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на педагогическую работу по окончанию высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном учреждении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

при переходе с одной педагогической работы на другую с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время необходимое для переезда.

7.Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения, но не позднее 3 месяцев с момента подачи заявления на длительный отпуск.

Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения.

Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом Учреждения.

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

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

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по соглашению с администрацией Учреждения переносится на другой срок. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.