

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 комбинированного вида»
городского округа Шуя Ивановской области

От работодателя

Заведующий



Н. Л. Белова

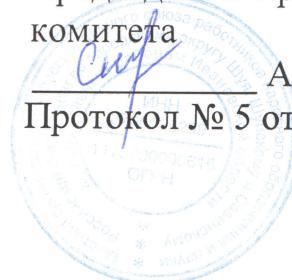
Приказ № 131 от 17.11.2021 г.

От работников

Председатель профсоюзного
комитета

А. А. Страхова

Протокол № 5 от 15.11.2021 г.



**Изменения и дополнения в коллективный договор
по регулированию социально-трудовых отношений
между работодателем и работниками**

**муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 14 комбинированного вида»
на 2021 – 20214 годы**

Регистрационный номер: 21/18-25

Почтовый и юридический адрес

организации:

155912, Ивановская область,
г. Шуя, улица Вихрева, дом 103

Телефон организации:

(49351) 4-19-71

Электронный адрес:

shuyamdu14@mail.ru

Данные исполнителя: Н. Л.
Белова, заведующий МДОУ
«Детский сад № 14
комбинированного вида
Телефон: (49351) 4-19-71



**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 комбинированного вида»
городского округа Шуя Ивановской области**

**Изменение и дополнение
в коллективный договор**

1. Внести изменения и дополнения в коллективный договор:

1. В коллективном договоре **в раздел 1. «Общие положения»:** **Пункт 1.9** дополнить абзацем следующего содержания: Договор пролонгировать на 3 года до 16.03.2024 года».
2. В коллективном договоре **раздел 5 «Рабочее время и время отдыха» п. 4.11.** дополнить абзацем 11:

Работники, которые прошли полный курс вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID 2019), вызываемой вирусом SARS-COV2 с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставить два дополнительных оплачиваемых дня отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом РФ.

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 комбинированного вида»
городского округа Шуя Ивановской области

От работодателя

Заведующий

Н. Л. Белова
Приказ № 42 от 16.03.2018 г.

От работников

Председатель профсоюзного
комитета

Е. В. Абрамова
Протокол № 5 от 15.03.2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад
№ 14 комбинированного вида»
на 2018 - 2021 годы

Регистрационный номер: 21/18-25

Дата вступления в силу:
2018 г.

Почтовый и юридический адрес организации:

155912, Ивановская область, г. Шуя, улица Вихрева, дом 103
Телефон организации: (49351) 4-19-71
Электронный адрес: shuyamdou14@mail.ru

Данные исполнителя: Н. Л. Белова, заведующий МДОУ «Детский сад № 14
комбинированного вида
Телефон: (49351) 4-19-71
E-mail: shuyamdou14@mail.ru

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 комбинированного вида» администрации городского округа Шuya (далее Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально – трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально – экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются работники Учреждения в лице их представителя: председателя профсоюзной организации Учреждения Абрамовой Елены Владимировны (далее - Работники) и администрация Учреждения в лице заведующего Беловой Натальи Леонтьевны (далее - Работодатель).

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников Учреждения. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзную организацию Учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией Учреждения (ст.30.ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнения принятых на себя обязательств, стороны вправе вносить в него дополнения и изменения по взаимной договоренности.

1.7. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.8. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.9. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует 3 года. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3 лет.

1.10. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении Учреждения:

- учёт мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития Учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

1.11. Работодатель принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями.

2. Трудовые отношения.

2.1. С каждым поступающим на работу работодатель заключает письменный трудовой договор, с указанием должности, функциональных обязанностей, условий оплаты труда.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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).

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учреждения, коллективным договором Учреждения и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

2.5. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.6. Трудовой договор с работником, заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.8. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа детского сада в целом или ее отдельных структурных подразделений.
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:
 - для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
 - для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.
- 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, выданным в порядке,

установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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.

2.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя (ст.111, 112 ТК РФ).

2.12. 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, если иное не предусмотрено ТК РФ.

- Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

- При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

2.13. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст.74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст.74 ТК РФ). Основания для расторжения трудового договора предусматриваются ст. 77 ТК РФ:

- Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- Истечание срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) или работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- Перевод работника по его просьбе или с его соглашения на работу к другому работодателю либо переход на выборную работу (должность);
- Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчинённости) организации либо, с её реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть четвёртая ст. 75 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);
- Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 71.1 ТК РФ);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- Нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).
- Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Учреждения.

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

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" п. 6 части первой ст.81 или п.4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.18. Работодатель исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время для участия в мероприятиях носящих политический характер.

2.19. При жестком финансировании и дефиците бюджетных средств Работодатель проводит упорядочение штатного расписания.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

3.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ)

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

3.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. 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, в порядке, предусмотренном ст. 173—177 ТК РФ.

3.3.5. Представлять в аттестационную комиссию для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей). Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

•Работодатель не должен единовременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

- Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профкома.

3.3.6. По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.7. Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

3.3.8. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть, расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

4. Высвобождение работников и содействие по трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профкуму не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

В случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

4.2. Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должности и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

Стороны договорились, что:

4.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из детского сада в связи с сокращением численности или штата.

4.6. При увольнении работников по сокращению штата учитывать преимущественное право каждого работника на оставление на работе в соответствии с ТК РФ, в том числе стаж работы в Учреждении, наличие несовершеннолетних детей, результаты аттестации.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями Трудового договора, расписанием занятий, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

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

5.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для воспитателей - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- педагога-психолога - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.4. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

5.6. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ в следующих случаях:

- 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.
- Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:
 - при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда МДОУ № 14.

5.9. Всем педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 42 календарных дней, на логопедических группах – 56 календарных дней; техническим работникам - 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ). Продление, перенесение, разделение отпусков и отзыв работника из отпуска производится в соответствии со ст. 124, 125 ТК РФ.

5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть поделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.11. Предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- Работникам занятым на работах с вредными условиями труда: шеф-повар, повар- 7 дней (ст.117 ТК РФ);
- председателю первичной профсоюзной организации – 4 рабочих дня в год;
- уполномоченному по охране труда –2 рабочих дня в год;
- членам выборных профсоюзных органов всех уровней – 2 рабочих дня;
- руководителям и работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющих дисциплинарных взысканий по работе в течение года - 2 рабочих дня.
- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- рождение ребенка - 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения

5.12. Учреждение работает в режиме пятидневной рабочей недели. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.13. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность

которого определяется по соглашению между работником и работодателем (предусмотренные ст.128 ТК РФ):

- педагогическим работникам дополнительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- мужчинам, жены которых находятся в послеродовом отпуске - до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- отцу при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - до 2-х календарных дней;
- работникам, для ухода за заболевшим членом семьи на срок согласно заключению медицинского учреждения;
- одиноким женщинам, опекунам, воспитывающим при отсутствии родителей 2-х и более детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам - до 3 календарных дней.

Указанные отпуска предоставляются при наличии письменных заявлений с указанием причин.

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с Управляющим советом и профкомом и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Указом Президента РФ от 07.05.2012 года № 599 «О мероприятиях по реализации государственной политики в области образования и науки», Постановлением Правительства Ивановской области от 22.01.2013 года № 14-П «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий бюджетам муниципальных районов, городских округов на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области», статьей 139 Бюджетного кодекса РФ и Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Постановления администрации г.о.Шuya от 01.04.2013 года № 459 «О внесении изменений в Постановление главы г.о.Шuya № 2618 от 26.12.2008 года «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений образования г.о.Шuya» Постановление главы г.о.Шuya №. 563 от 16.04.2013 года «Об утверждении Порядка использования денежных средств, выделяемых из областного бюджета на софинансирование расходов, связанных с доведением средней заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Шuya до средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области».

6.2. Заработка плата работников детского сада не может быть ниже установленных Правительством РФ, ПКГ «Должностей работников образования» утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 года № 216н в редакции Постановления Правительства Ивановской области от 19.12.2012 года № 534-п « о внесении изменений в Постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 года № 371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп.

6.3. Заработка плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Учреждении системе оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

Заработка плата выплачивается работникам 2 раза в месяц по безналичному расчету. Днями выплаты заработной платы являются 2 и 17 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня, путем безналичного перевода на зарплатную карту банка, с которым заключен соответствующий договор на обслуживание.

6.4. Размеры должностных окладов и условия оплаты труда специалистов, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала детского сада устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством в соответствующих профессиональных квалификационных групп (ПКГ «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня» и ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня), штатным расписанием и иными локальными нормативными актами МДОУ, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками соответствующих категорий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

6.5. Размеры выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) и стимулирующих выплат (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения, трудовыми договорами, заключаемыми с работниками.

6.6. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6.7. Система стимулирующих выплат работникам включает в себя: поощрительные выплаты за реализацию федерального государственного образовательного стандарта, и производятся по критериям показателей эффективности деятельности работников Учреждения; премии и иные выплаты. Основными критериями, влияющими на размер стимулирующей выплаты педагогического работника, являются критерии, отражающие качество его работы.

6.8. Система стимулирующих выплат работникам обеспечивает выплаты стимулирующего характера административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим образовательный процесс, младшему обслуживающему персоналу (МОП) и др.

6.9. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда за счет стимулирующей части фонда оплаты труда производится по согласованию с Управляющим советом, на основании представления руководителя Учреждения с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.10. Оплата труда работников Учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда (производится с учетом результатов аттестации рабочих мест). До проведения в установленном порядке аттестации рабочих мест работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

6.11. Изменение заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных или ведомственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- в других установленных законом случаях.

6.12. Работникам, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком истек срок действия квалификационной категории, оплата труда при выходе на работу сохраняется в течение года по ранее имевшейся квалификационной категории.

6.13. Оплата труда педагогическим работникам устанавливается с учетом имеющихся квалификационных категорий в течение срока их действия в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственной образовательной организации, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные образовательные учреждения, при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают трудовые функции, профиля работы (деятельности).

6.14. Работодатель обязуется обеспечивать:

- извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном ст. 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

- выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ).

- выплаты при увольнении в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

- Выплата компенсации за несвоевременно выплаченную заработную плату (ст.136 ТК РФ ч.1 п.2)

6.15. Стороны договорились принимать меры по снижению социальной напряжённости в трудовом коллективе. Профком координирует коллективные действия в соответствии с ТК РФ:

- осуществляет контроль за оплатой труда и выплат педагогическим работникам и руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий;

- оказывает бесплатную методическую, юридическую и практическую помощь членам профсоюза по защите их социально – экономических, трудовых прав, в том числе и при обращении в судебные инстанции;

- обеспечивает информационно – методическими материалами по вопросам оплаты труда, трудового законодательства, жилищного, пенсионного законодательства и норм социального страхования.

- наполняемость групп согласно нормативу, является предельной нормой обслуживания при установленной зарплате.

- ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

6.16. В период приостановления работы, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий не зависящим от работодателя и работника (статья 157 ТК РФ), оплата труда производиться в размере не менее двух третей тарифной ставки оклада (должностного оклада) работника.

7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. Работодатель ходатайствует перед органами местного самоуправления:

- о предоставлении социально нуждающимся работникам ссуд и ипотеки на приобретение жилья;

- о предоставлении работникам Учреждения, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольном учреждении;

- об обеспечении детей сотрудников детскими оздоровительными лагерями, новогодними подарками, сотрудников льготными санаторными путевками через привлечение фонда социального страхования.

- вести учет нуждающихся в санаторном лечении лиц длительно и часто болеющих, обеспечивать меры по отдыху и лечению на льготных условиях в домах отдыха и санаториях через привлечение фонда социального страхования.

- о предоставлении социальных гарантий и мер социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников, согласно действующего законодательства РФ.

7.2. Работодатель может оказывать материальную помощь – дополнительные выплаты работникам Учреждения по основаниям:

- длительное расстройство здоровья;
- несчастные случаи (пожар, кража, травмы и т.д.);
- смерть супруга (супруги), родителей, детей;
- иные случаи.

Материальная помощь работнику Учреждения выплачивается на основании заявления по согласованию профкома и оформляется приказом руководителя учреждения из фонда экономии заработной платы. Размер материальной помощи определяется руководителем и при согласовании с Управляющим советом Учреждения.

7.3. При направлении работника в служебную командировку работодатель гарантирует сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также расходов, связанных со служебной командировкой.

7.4. Во время исполнения работником государственных или общественных обязанностей работодатель обязуется освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности), если эти обязанности выполняются в рабочее время.

7.5. Работодатель обязуется предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения среднего заработка, совмещающим работу с обучением в соответствии с ТК РФ и иными законодательными и нормативными актами.

7.6. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, при сокращении штата работников, при ликвидации учреждения в соответствии с ТК РФ.

7.7. Работодатель обязуется сохранять место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы работнику во время повышения квалификации с отрывом от работы.

7.8. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией образовательного учреждения или увольнением в связи с уходом на пенсию (независимо от её вида), в случае возобновления ими педагогической деятельности по истечении срока действия имевшейся квалификационной категории срок её действия продлевается на период до 12 месяцев.

В случае истечения срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников, которым до достижения пенсионного возраста по старости осталось менее трёх лет, имевшаяся у них квалификационная категория сохраняется до наступления указанного возраста.

При желании педагогических и руководящих работников сохранить имеющуюся у них квалификационную категорию они проходят аттестацию до достижения пенсионного возраста.

7.9. Профсоюзный комитет обязуется:

- в связи с юбилейными датами сотрудников 50-55-60-70-летием оказывать единовременную материальную помощь за счет средств профсоюзной организации и средств руководителя (при наличии средств);
- обеспечивать широкую гласность при распределении санаторных путевок;
- совместно с администрацией Учреждения обеспечивать эффективное использование средств фонда социального страхования на отдых детей в оздоровительных лагерях, на новогодние подарки и санаторно-курортное лечение сотрудников.
- ознакомить работников, вновь принятых на работу с гарантиями и льготами, установленными по инициативе профсоюза в коллективном договоре.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

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

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства из фонда оплаты труда.

8.3. Провести в Учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

8.4. 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 детского сада по охране труда к сентябрю каждого года.

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

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

8.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

8.8. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профкома в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

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

8.10. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

8.13. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний; лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

8.14. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

8.15. Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

8.17. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

8.18. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

9.2. Работодатель обязуется способствовать функционированию первичной профсоюзной организации, не вмешиваться в деятельность профсоюзного органа, не ограничивать его права, предоставленные Законом о профсоюзах, сотрудничать с профкомом по вовлечению и сохранению профсоюзного членства работников Учреждения.

9.3. Признавать профсоюзный комитет единственным представителем трудящихся при проведении переговоров по спорным вопросам и заключении коллективного договора.

9.4. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст.370 ТК РФ).

9.5. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профкома денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

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

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

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

9.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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.

9.10. Работодатель создает необходимые условия для работы профкома (в случае наличия свободных помещений) и размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.11. На время участия в работе конференций, пленумов, собраний, президиумов, других мероприятий, созываемых профсоюзом, освобождает председателей первичных профсоюзных организаций, членов выборных профсоюзных органов, правовых и технических инспекторов труда, уполномоченных по охране труда профсоюза, профсоюзный актив от производственной работы с сохранением средней заработной платы, исчисляемой в порядке, установленном действующим законодательством.

9.12. Председатели первичных организаций профсоюза, члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, внештатные правовые и технические инспекторы труда, уполномоченные по охране труда профсоюза, профсоюзный актив, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников (участие в профсоюзных проверках, обследованиях, рассмотрение жалоб на местах и т. д.) и краткосрочной профсоюзной учебы.

Суммарное время освобождения от основной работы в месяц не менее 8 рабочих часов.

9.13. При ведении коллективных переговоров по подготовке коллективного договора и соглашения представители сторон, участвующих в переговорах свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений, в своей деятельности руководствуются статьей 36,37,38 ТК РФ.

9.14. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности менее половины работников данного работодателя производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 15 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст. 31, 37 ТК РФ), а председателя первичной профсоюзной организации, объединяющей в совокупности 14

более половины работников данного работодателя (ст. 31, 37 ТК РФ), 20 % от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

9.15. Оплата труда уполномоченным и внештатным правовым инспекторам труда производится ежемесячно за счет средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством.

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза.

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

10.3. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.4. Заботиться о летнем оздоровлении детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.5. Вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в Городскую профсоюзную организацию работников образования.

10.6. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

10.7. Следить за своевременной выплатой заработной платы, контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.8. Принимать участие в проведении аттестации педагогических работников и специальной оценке условий труда.

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

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника, других непредвиденных тяжёлых семейных и личных трудностях.

10.11. Бережно относится к имуществу работодателя и других работников. В случае порчи имущества, принадлежащего учреждению, работодатель имеет право, на основе соответствующих актов, вычесть сумму ущерба из заработной платы сотрудника.

10.12. Вести учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, представлять их интересы по получению внеочередного муниципального жилья в администрации г.о.Шuya.

11. Порядок организации и проведения забастовок.

11.1. Коллектив Учреждения имеет право на забастовку с выдвижением определенных требований к работодателю. При проведении забастовок профком:

- Организует информирование родителей воспитанников о порядке проведения забастовок, о режиме работы детского сада во время забастовки.
- Обеспечивает занятость и организацию питания детей.
- Обеспечивает дежурство участников забастовки в детском саду и на территории учреждения с целью обеспечения порядка, чистоты и сохранности принадлежащего саду имущества.
- Принимает другие необходимые меры для обеспечения жизни и здоровья детей, безаварийной работы дошкольного учреждения.

11.2. Возмещение материального ущерба, понесенного учреждением в связи с забастовкой, производится в судебном порядке.

11.3. Администрация детского сада при соблюдении трудовым коллективом всех примирительных процедур, предусмотренных законодательством о порядке разрешения трудовых споров, принимает все от нее зависящие меры для выплаты заработной платы за период участия работников данного учреждения в забастовках работников образования в соответствии с тарификацией на учебный год.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

12.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

12.3. Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12.5. Лица участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию(без согласия органа уполномочившего их на представительство), переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения договора за совершение проступка за который по ТК РФ предусмотрено увольнение.

12.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7. Разрешение споров, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, осуществляют согласительная комиссия в составе представителей работодателя и представителей профкома.

12.8. Любая из сторон вправе вносить предложения о внесении в коллективный договор изменений и дополнений. Указанные предложения могут быть приняты только по взаимному согласию сторон.

12.9. Изменения и дополнения коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения

12.10. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

К НАСТОЯЩЕМУ КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ПРИЛАГАЮТСЯ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида». (Приложение № 1 к Коллективному договору)

2. Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 комбинированного вида» городского округа Шuya Ивановской области:

- приложение № 1«ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 г. №216н) (в редакции Постановления Правительства Ивановской области от 19.12.2012 №534-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 №371-п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»);

- приложение № 2 «Перечень и объем выплат компенсационного характера»;

- приложение № 3 «Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда»;

- приложение № 4 «Выплаты стимулирующего характера младшему обслуживающему персоналу».

_____ Н. Л. Белова

комитета _____ Е. В. Абрамова

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 комбинированного вида»**

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ № 14

_____ Е. В. Абрамова
«____» _____ 2018 г.

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ № 14

_____ Н. Л. Белова
«____» _____ 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 комбинированного вида»**

(приложение № 1 к Коллективному договору)

**Юридический адрес: 155912,
г. Шуя, Ивановская обл.
улица Вихрева, дом 103
МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида»
т. (49351) 4-19-71**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Кодексом законов о труде РФ.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения (в соответствии с ТК РФ).

1.4. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников. Ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка утверждаются руководителем образовательного учреждения и согласовываются с представительным органом МДОУ.

1.6 Вопросы, связанные с установлением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией образовательного учреждения совместно или по согласованию с профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

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

1.8. Текст ПРАВИЛ внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой у работника.

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В отдельных случаях с учётом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (в соответствии со ст.65 ТК РФ).

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

2.1.5. Прием на работу без перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристика с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и др.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек в учреждениях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.9 Трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовые книжки руководителей образовательных учреждений хранятся в органах управления образования.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.11 На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, копии документа об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.12. Руководитель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.13. Личное дело хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

2.1.14. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом дошкольного учреждения. Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным трудовым договором. Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда. Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно - гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

2.2. ОТКАЗ В ПРИЁМЕ НА РАБОТУ.

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.2.2. В соответствии с законом администрация образовательного учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

2.3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ.

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу, такой перевод допускается только с согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случая временного перевода).

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др. в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством).

2.3.5. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же образовательном учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда и

квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работникам/указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Закона РФ "Об образовании", послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.1. РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации; производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

* охрану труда;

оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп работников;

-отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников,

-профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения,

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

* возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

* объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных Федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;

- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

- длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, коллективного договора;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями,

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов.

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством (трудовая книжка, паспорт и др.);

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и ФЗ "Об образовании в РФ" №273 от 29.12.2012г. Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов "Должностные обязанности" и должен знать "Тарифно-квалификационные характеристики", утвержденные Приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 31.08.95 года № 463/1268 с изменениями и дополнениями, внесенными приказом Минобразования РФ и Госкомвуза РФ от 14.12.95 года № 622/1646 (далее ТКХ), должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

* повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;

* принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход рабочего процесса;

- содержать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников;

- своевременно проходить медицинский осмотр.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- управление образовательным учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий установленных Уставом образовательного учреждения;

* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;

* создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;

- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

4.2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОБЯЗАН:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа;

* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;

* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;

- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;

- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в

коллективном договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах,

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников,

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить работу по сохранению рабочих мест;

* создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.189 ТК РФ) образовательного учреждения и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого учреждения и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (Закон "Об образовании", п.5 ст.55):

- для воспитателей - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);
- педагога-психолога - 36 часов в неделю за ставку заработной платы;
- учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- музыкального руководителя – 24 часа в неделю за ставку заработной платы;
- педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю за ставку заработной платы;
- инструктора по физической культуре- 30 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Объем нагрузки педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.4.1. Объем нагрузки педагогической работы согласно п.66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и виды, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливается обеспеченностью кадрами, другими конкретными условиями в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.3. В случае, когда объем нагрузки воспитателя не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятим на тот объем нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.4. Трудовой договор в соответствии со ст. 57 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- * по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
- * в соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- а так же лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.4.5. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп (п.66 "Типового положения об образовательном учреждении"). Уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работать в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 73 ТК—РФ).

5.4.6. Для изменения нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

-временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога

(продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнившего эту нагрузку;

* возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсовете) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации воспитателей на начало нового учебного года объем нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп;

* объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.6.1. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёмы пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.6.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу руководителя.

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

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.7. В летнее время (если образовательное учреждение работает не в полную нагрузку) педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы, если это обусловлено трудовым договором.

5.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным 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 начала нового года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, в других случаях, предусмотренных законодательством и Правилами об очередных и дополнительных отпусках (утверждены НКТ СССР 30 апреля 1930 года).

5.9. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до отпуска заработную плату за время отпуска вперед (п. 17 Правил).

5.10. Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению график работы;

* нарушать режим дня воспитанников;

- * удалять воспитанников из группы;
 - * курить в помещении образовательного учреждения.
- 5.11. Запрещается:
- * отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с воспитанниками;
 - * созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
 - * присутствие в группе посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
 - * входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения.
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании в 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;
- * занесение в Книгу почета, на Доску почета.

6.2. В соответствии с ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом учреждения.

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

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

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются 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 образовательного учреждения 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, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательного учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарныезыскания (ст. 192 ТК РФ).

- замечание;
- выговор;
- увольнение (ст.81п.5,6,7,8,9,10,11)

7.4. В соответствии с п.4 ст.56 Закона РФ «Об образовании» помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством РФ о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

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

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его Уставом.

7.7.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профсоюзов в соответствии с ТК РФ.

7.7.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной само деятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.8.2. В соответствии со статьей 55 п.п. 2,3 дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания,

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

7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в соответствии с ТК РФ.

7.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст.81 ТК РФ).

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

7.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Руководители учреждений образования при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться отраслевой программой "Первоочередные меры по улучшению условий и охраны труда". Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений образования. Положением о порядке расследования учета и оформления несчастных случаев с воспитанниками в системе образования РФ от 23.07.96 года № 378 "Об охране труда в системе образования РФ".

8.3. Все работники образовательных учреждений, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. 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 7 настоящих правил.

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

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

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.

**муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 комбинированного вида»**

«Согласовано»

Протокол № _____

профсоюзного комитета

От «____» 2018 г.

Председатель профкома

_____ (Е. В. Абрамова)

«Утверждаю»

Заведующий МДОУ «Детский сад № 14

комбинированного вида»

_____ (Н.Л. Белова)

Приказ № _____

От «____» «____» 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

**муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 14 комбинированного вида»**

(приложение № 2 к Коллективному договору)

155912, г. Шуя, Ивановская область,
улица Вихрева, дом 103
МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида»
т. (49351) 4-19-71

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида» (далее - Учреждение) городского округа Шуя, подведомственного отделу образования администрации городского округа Шуя, (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 22.09.2007 года № 605 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных организаций...», Постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 № 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», Постановлением Главы городского округа Шуя №2618 от 01.12.2008 г «О системах оплаты труда работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, оплата труда которых осуществляется на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя», Постановлением Правительства Ивановской области от 19.12.2012 г № 534-п «О внесении изменения в постановление Правительства Ивановской области от 31.12.2008 г № 371-п « О системе оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области», Постановлением Администрации г.о.Шуя от 13.10.2015 г № 1732 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений городского округа Шуя, подведомственных отделу образования Администрации городского округа Шуя», Федерального закона от 03.07.2016 г. № 347-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации».

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников Учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.3. Заработка плата предельными размерами не ограничивается.

1.4. Месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.5.1. Настоящее Положение является дополнением к Коллективному договору, действует на срок действия Коллективного договора и может быть пересмотрено.

1.5.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его согласования с председателем профсоюзного комитета и утверждения руководителя Учреждения.

1.5.3. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.5.4. Положение ежегодно пролонгируется.

2. Порядок расчета заработной платы работников

2.1. Заработка плата работников Учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе профессиональных групп см. ПКГ «Общеотраслевых профессий рабочих первого уровня», «Должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня», «Должностей работников образования» (далее - ПКГ);

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы ;

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера;

-установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2. Заработка плата работников образовательных учреждений рассчитывается из: минимального оклада по должности с учетом ПКГ умноженного на соответствующий коэффициент по квалификационной категории; выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

2.4. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, за увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

Размер указанных выплат устанавливается до 12 % от должностного оклада.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3.1. Размер доплаты при совмещении профессий (должностей); расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Для педагогических работников Учреждения применяется почасовая оплата: за часы, отработанные за отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов с их письменного согласия.

3.3.2. Для начисления выплат компенсационного характера доплата за час (день) определяется путем деления должностного оклада (оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов

(дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.3. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 % оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

3.3.4. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

Работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинаковом размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4. Доплаты за увеличение объема работ (работа, связанная с образовательным процессом и не входящая в круг основных обязанностей педагогического работника), а так же порядок их установления определяется Учреждением самостоятельно, в объеме не менее 6 % средств, предусмотренных на оплату труда в смете Учреждения.

В перечне видов увеличения объема работ может включаться: руководство творческими группами, предметными комиссиями, методическими объединениями; ведение делопроизводства; научно-экспериментальная работа и другие виды работ.

4. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику в целях усиления материальной заинтересованности работников в результате своего труда, стимулирования работников к повышению своего профессионального уровня, эффективности педагогического труда, качества образовательного и воспитательного процесса, развитию творческой активности и инициативы.

Выплаты стимулирующего характера за счет средств фонда оплаты труда включают в себя:

а) основные за эффективную педагогическую деятельность (по показателям эффективности педагогической деятельности).

б) иные виды выплат стимулирующего характера к окладу:

за особые заслуги:

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- за ведомственный нагрудный знак -10 % (со дня присвоения);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 % (со дня присвоения);

-педагогу - молодому специалисту;

-за учёную степень (кандидат педагогических наук), по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности -15%.

- за значительный вклад в профессиональную деятельность (премия за награждение Почетной грамотой Губернатора Ивановской области, Почетной грамотой главы городского округа Шуя и пр.)

- премиальные выплаты (при экономии ФОТ) по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год), размер которых определяется заведующей по согласованию с Управляющим советом Учреждения.

4.2. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в абсолютной величине, так и в процентах к должностным окладам, ставкам заработной платы. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается Учреждением самостоятельно в пределах средств, предусмотренных бюджетом на оплату труда.

4.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по представленному работником листу самооценки на рассмотрение Управляющего Совета, отменяются или снижаются при ухудшении показателей работы. Размеры выплат устанавливаются комиссией Управляющего Совета и утверждаются приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида». Максимальный размер выплат конкретному работнику определяется только бюджетом учреждения. В случае уменьшения бюджетных средств администрация Учреждения, по согласованию с Управляющим Советом, имеет право отменить выплаты.

4.4. Основные стимулирующие выплаты за эффективную педагогическую деятельность рассчитываются по таблице критериев эффективности педагогической деятельности (приложение № 3): сумма основных стимулирующих выплат делится на общее количество баллов, набранных всеми работниками, высчитывается стоимость одного балла и умножается на полученные баллы соответственно каждого педагогического работника.

4.5. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть лишен стимулирующей выплаты приказом заведующего Учреждением на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов.

5. Порядок и условия оплаты руководителя учреждения и его заместителя

5.1. Заработка плата заведующего МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностной оклад руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается учредителем в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу: воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, инструктор по физической культуре.

Размер должностного оклада руководителя учреждения (без стимулирующих и компенсационных выплат) зависит от средней заработной платы работников основного персонала и объемных показателей, на основании которых определяется группа по оплате труда.

5.3. Руководителю учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты, утвержденные учредителем, согласованные с территориальной организацией профсоюза и органом государственно-общественного управления.

5.4. Должностной оклад заместителя заведующего по административно-хозяйственной части учреждения, главного бухгалтера, имеющего высшую квалификационную категорию, устанавливается на 10 % ниже размера должностного оклада руководителя; имеющего первую квалификационную категорию – на 20 %, не имеющего квалификационной категории – на 30 %.

6. Заключительные положения

- 6.1. Штатное расписание МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя должности всех педагогов, специалистов и служащих учреждения. При составлении штатного расписания в пределах тарифного фонда возможна замена одной должности на другую, предусмотренных единым классификатором должностей.
- 6.2. Вопросы, не оговоренные настоящим Положением, решаются МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» самостоятельно в соответствии с ТК РФ.
- 6.3. Настоящее положение действует до принятия нового.

Приложения:

Приложение № 1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ;

Приложение № 2. Перечень и объем выплат компенсационного характера;

Приложение № 3. Показатели (критерии) результативности и оценки качества труда;

Приложение № 4. Выплаты стимулирующего характера МОП.

**Приложение № 2 к Положению о системе оплаты труда
работников МДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида»**

Перечень и объем выплат компенсационного характера

№п/п	Наименование выплат	Объем	Основание
1.	Выплата за повышенную напряженность при работе в специальных коррекционных (логопедических) группах: - воспитателям; - музыкальным руководителям; - учителям-логопедам; - заведующему (более 1 коррекционной группы); - помощникам воспитателя	20 % 15 %	Приказ Министерства просвещения СССР № 94 от 16.05.1985 г. «Инструкция о порядке исчисления заработной платы работников просвещения»
2.	Выплаты за работу при неблагоприятных условиях труда (работа с хлорсодержащими препаратами): - помощникам воспитателя; - машинистам по стирке белья и спецодежды; - подсобным рабочим; - уборщице служебных помещений	12 %	Приказ Гособразования СССР № 579 от 20.08.1990 г.
3.	Выплаты за оказание помощи воспитателям в подготовке к проведению учебных занятий, прогулок, закаливания, умывания: - помощникам воспитателя	30 %	Приказ Минтруда № 46 от 17.08.1995 г. (тарифно-квалификационные характеристики по должностям работников учреждения образования)
4.	Выплаты за совмещение профессий: - всем категориям работников	до 100 %	Ст. 151 ТК РФ

5.	Выплата за расширение зоны обслуживания, превышение объема работ: - всем категориям работников	до 100 %	Ст. 151 ТК РФ
6.	Выплаты за временно отсутствующего работника	пропорционально отработанному времени	Ст. 151 ТК РФ

**Приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников
муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида»**

**Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по
квалификационным уровням ПКГ**

**ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н)**

номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	<p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" дворник; кладовщик; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; повар, кухонный рабочий, рабочий по обслуживанию здания, оператор по стирке белья</p> <p>-1 квалификационный разряд -2 квалификационный разряд -3 квалификационный разряд</p>	2030	1 1,03 1,06

**ПКГ должностей работников образования (утверждены приказом
Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)
(в редакции Постановления Правительства Ивановской области от 19.12.2012 № 534-п «О внесении изменения в постановление
Правительства Ивановской области от 31.12.2008 № 371- п «О системе оплаты труда работников государственных учреждений
Ивановской области, подведомственных Департаменту образования Ивановской области»)**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
-ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1 квалификационный уровень	помощник воспитателя	2844	1
ПКГ должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель	4173	1,00 - Без категории 1,02 - Вторая категория 1,05 - Первая категория 1,10- Высшая категория
2 квалификационный уровень	педагог дополнительного образования	4569	1,00 - Без категории 1,02 - Вторая категория 1,05 - Первая категория 1,10- Высшая категория
3 квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	4839	1,00 - Без категории 1,02 - Вторая категория 1,065 - Первая категория 1,27- Высшая категория
4 квалификационный уровень	старший воспитатель; учитель-логопед (логопед)	4870	1,00 - Без категории 1,02 - Вторая категория 1,05 - Первая категория 1,10- Высшая категория

ПКГ Общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»			
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	2892	1
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»			
3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар)	4201	1

ПКГ Общеотраслевых должностей медицинских и фармацевтических работников (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2008 № 526)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ « Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	2905,47	1,00 Без категории 1,19 Вторая категория 1,28 Первая категория 1,38 Высшая категория

Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида»

Выплаты стимулирующего характера МОП

№ п/п	Наименование должности	Сумма выплаты	Порядок выплаты
1	шеф-повар	500,00 рублей	1. Стимулирующие выплаты назначаются и выплачиваются на основании Постановления Администрации городского округа Шуя № 264 от 24.02.2014 г. «Об установлении дополнительных выплат младшему обслуживающему персоналу в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях г. о. Шуя» ежемесячно в пределах средств, предусмотренных бюджетом на оплату труда приказом руководителя учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждаются Управляющим Советом ДОУ. 2. Выплаты стимулирующего характера отменяются или снижаются при ухудшении показателей работы на основании приказа руководителя учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом и решения Управляющего Совета
2	повар	500,00 рублей	
3	помощник воспитателя	500,00 рублей	
4	заместитель заведующего по АХЧ	200,00 рублей	
5	подсобный рабочий	200,00 рублей	
6	кладовщик	200,00 рублей	
7	машинист по стирке белья и спецодежды	200,00 рублей	
8	уборщик служебных помещений	200,00 рублей	
9	делопроизводитель	200,00 рублей	
10	дворник	200,00 рублей	
11	рабочий по обслуживанию и текущему ремонту здания	200,00 рублей	
12	сторож	200,00 рублей	