|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ДЕТСКИЙ САД С.КАМЕНКА**

**МАРКСОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**на 2024 г. - 2027 г.**

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова | От работников:  Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ-д/с с. Каменка Марксовского района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р.Мукусова |

Проведена уведомительная регистрация:

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Настоящий коллективный договор между работодателем муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад с.Каменка Марксовского района Саратовской области в лице заведующего Шутовой Натальи Николаевны и работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения - детский сад с.Каменка Марксовского района Саратовской области в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Р.Р. Мукусова), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. № 10-ФЗ, законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ и распространяется на всех работников.

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

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

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно – бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района, защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят 50% и более членов коллектива. Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

Все основные вопросы трудовых отношений и иных, связанных с ними отношений, решаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашением между министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией «Общероссийского Профсоюза образования», соглашением между Администрацией Марксовского муниципального района, комитетом образования и Марксовской районной профсоюзной организацией работников образования.

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

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

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

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

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

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

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

1.12.Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2024-2027г. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, изменении И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРа**

2. Стороны договорились, что:

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

**2.2. Работодатель обязуется:**

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

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ., конкретизируя должностные обязанности работника, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты), показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат (ссылку на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера), а так же меры социальной поддержки.

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

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

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

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

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

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

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

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

Массовым увольнением является высвобождение 30% и более работников.

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

- предпенсионного возраста (за 5 лет до установления страховой пенсии);

- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;

- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.2.13. В случае приостановки деятельности детского сада не по вине работников детского сада (капитальный ремонт или в случае аварийной ситуации) сохранять среднюю заработную плату сотрудникам в полном объеме на весь период простоя.

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

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета (подпункт 2 п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст.196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.2.21. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.22. Гарантировать высвобожденным работникам льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации организации (ст.178, 180 ТК РФ).

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

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходе за ребенком, учебном отпуске;

- лиц моложе 18 лет;

- женщин, имеющих детей до трех лет;

- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;

- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.24. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

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

2.3.6. Согласовывать все локальные акты, касающиеся оплаты труда, нормирования рабочего времени, правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.7. Содействовать разъяснительной работе в части понимания работниками целей и задач организации.

**Раздел III.рабочее время и время отдыха**

3.Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2.Режим работы учреждения: с 07ч.30мин. до 18ч.00мин.

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

Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Выходные дни: суббота и воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 ТК РФ и иными законами Саратовской области.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

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

Без согласия работников допускается привлечение в  следующих случаях:

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

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

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

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

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

3.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной части из них не может быть менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска (ст.93 ТК РФ).

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

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

3.10. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных коллективным договором.

3.11.При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв.Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

3.13.За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

3.14. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

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

- на рождение ребенка (супругу) – 1 календарный день;

- бракосочетание детей – 1 календарный день;

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;

- похороны близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;

- работнику, работающему без больничных листов – 3 календарных дня;

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

- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном организации– 1 календарный день;

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

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

3.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных законодательством следующим работникам:

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

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

- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;

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

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

3.17. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ):

- заведующему МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района;

- завхозу МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района.

3.18. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

3.19. В период отмены воспитательно-образовательного процесса педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

**IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

**Стороны договорились:**

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

Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника, за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, без учета стимулирующих и социальных выплат.

4.2. Оплата труда в МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией.

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

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

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

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

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

- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

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

4.6.Оклады руководителей и базовые оклады воспитателей, а также других педагогических работников с учетом выплат за стаж, либо за квалификацию в МДОУ – д/с с.Каменка Марксовского района Саратовской области повышаются на 25% (*для организаций, расположенных в сельской местности)*.

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

4.8. Изменение размеров базовых должностных окладов производится:

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

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

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

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

4.9.Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы за год (полугодие);

- за качество выполняемой работы по итогам работы за год *(полугодие);*

- выплаты за стаж педагогической работы по состоянию на начало учебного года;

- премиальные выплаты: по итогам работы за год, полугодия, выполнение определенной работы, юбилейные даты и другое (по договоренности с работодателем).

Показатели и условия оценки результативности работников организации, порядок и размеры наград определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации и в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части и о премировании работников организации (Приложение № 2, № 3).

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

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

**Руководитель обязуется:**

4.12.Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца.

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

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

4.14.Оплата труда воспитателей при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания. В случае, если замещение осуществляется сверх пределов ежедневного рабочего времени (смены), данная работа является сверхурочной и оплачивается за первые два часа переработки в полуторном и за последующие часы – в двойном объеме.

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

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

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере

*не ниже 1/150 действующего в это время ключевой ставки*

*ЦБ РФ ст.236 ТК РФ*) независимо от вины работодателя.

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

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

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

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

4.19.Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

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

4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

4.23. Производить доплату за каждый час работы в ночное время работникам в размере 35% должностного оклада, рассчитанного за час работы; педагогическим работникам – в размере 35% от базового оклада с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы.

На основании Конституционного Суда РФ от 11.04.2019г. №17-П, от 16.12.2019г. №40-П выплаты, связанные со сверхурочной работой, работой в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, а также совмещение не включать в минимальный размер оплаты труда.

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

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

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

- принятия локальных нормативных актов;

- установления компенсационных и стимулирующих выплат;

-проведения мероприятий по аттестации работников МДОУ на соответствие занимаемой должности.

4.27. Оплата в период карантина или других случаях, представляющих опасность для здоровья, осуществляется в полном объеме в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.28. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

**Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 68, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

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

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

5.2.4. своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;

5.2.5. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя) и при профессиональном заболевании; гарантировать им: ежегодное предоставление путевок на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям с полной компенсацией их стоимости, возможность прохождения медобслуживания, консультаций, лечебно-профилактических мероприятий в других местностях, если эти услуги не могут быть оказаны по месту жительства работника;

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

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

5.2.7. Лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, занимающим должность педагогического работника в соответствии с трудовым договором, заключённым в течение одного года с даты выдачи документа об образовании и о квалификации или о квалификации с образовательной организацией, расположенной в сельском населённом пункте, при условии, что занимаемая должность является основным местом работы педагогического работникам и трудовой договор заключен на срок не менее трех лет, однократно имеет право на получение единовременного денежного пособия в размере ста тысяч рублей в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области».

5.2.8.Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) педагогическим работникам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания профессиональных образовательных организаций или образовательных организаций высшего образования.

5.3. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за почетные звания «Заслуженный учитель РФ», «Почетный работник образования» - в размере 1601 руб.

5.4. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

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

- длительной временной нетрудоспособности;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

- нахождения в отпуске, предусмотренном Законом «Об образовании в РФ».

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

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

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

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

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

5.4.6.Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

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

5.4.8. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области на 2022-2024 гг. от 07.10.2021 г. раздел «Социальная поддержка населения, социальное страхование»:

-материальную и иную помощь многодетным и неполным семьям, матерям-одиночкам;

- частичную или полную компенсацию стоимости содержания детей в детских дошкольных организациях;

- выдачу беспроцентной ссуды нуждающимся молодым семьям для приобретения жилья и покупки предметов домашнего обихода;

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка;

- выплату дополнительных ежемесячных пособий матерям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

- оплату путевок в детские оздоровительные лагеря;

- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

- обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста;

- оказание к 1 сентября одиноким матерям, вдовам ежегодной материальной помощи на каждого ребенка (для подготовки детей в дошкольные и учебные заведения) и др.;

- выплату материальной помощи работникам, оказавшимся в трудных жизненных ситуациях;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

-обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста.

**Раздел VI. Охрана труда и здоровья**

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников, компенсации, установленные в соответствии с настоящим коллективным договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (Приложение №5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

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

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

6.1.10. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным [приостановлением деятельности](garantF1://12025267.3012) или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 216.1 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

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

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательного 1 раз в 5 лет психиатрического освидетельствования работников, обязательных предварительных и ежегодных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также проведение профессиональной гигиенической подготовки (санитарный минимум), выдача работникам личных медицинских книжек оплачиваются за счет средств работодателя.

6.1.20. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.21. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.22. Обеспечить предоставление дополнительного отпуска за работу во вредных и опасных условиях труда *не менее 7 дней*.

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

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

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

**Раздел VII. Гарантии профсоюзной деятельности**

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

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

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников;

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

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.5. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности.

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

- соблюдать права профсоюзной организации, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

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

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте. В соответствии с коллективным договором предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники по перечню, согласованному с работодателем (администрацией) и прилагаемому к коллективному договору;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией, если иное не предусмотрено коллективным договором;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы.

7.3. Работодатель обязуется:

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

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по сокращению штатов; несоответствия занимаемой должности, подтвержденной результатами аттестации; за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскания, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в определенном порядке.

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

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

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

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

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

7.3.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

* расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
* привлечение к сверхурочным работам;
* разделение рабочего времени на части;
* запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
* очередность предоставления отпусков;
* установление заработной платы;
* применение систем нормирования труда;
* массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
* установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
* утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
* создание комиссий по охране труда;
* составление графиков сменности;
* утверждение формы расчетного листка;
* установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда;
* размеры повышения заработной платы в ночное время;
* применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
* определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
* установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

**Раздел VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации**

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11.Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации на соответствии занимаемой должности педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Раздел IX. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон коллективного договора**

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного организации.

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

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

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

9.9. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель обязан применить дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

10. Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации « 09 » февраля 2024года.

|  |  |
| --- | --- |
| От работодателя:  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  м.п. | От работников:  Председатель первичной профсоюзной организации МДОУ-д/с с. Каменка Марксовского района Саратовской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024г

**ПРИЛОЖЕНИЯ**

**к Коллективному договору**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда.

2а. Рейтинговая карта младшего воспитателя МДОУ.

2б. Рейтинговая карта педагога МДОУ.

1. Положение о премировании, надбавках, доплатах и материальной помощи работникам.
2. Расчетный листок.
3. Соглашение по охране труда.
4. Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
5. Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда.

7а. Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.

7б. Перечень работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный отпуск.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №1**

**к Коллективному договору**

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**для работников**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения-**

**детский сад с.Каменка**

**Марксовского района Саратовской области**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании», постановления Правительства РФ от 03.04.03. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ «О продолжительности ежегодного основного удлинённого оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава МДОУ- д/с с.Каменка, и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом муниципального дошкольного образовательного учреждения -детского сада с.Каменка Марксовского района Саратовской области.

## I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящие Правила регламентируют:

* порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
* обязанности и ответственности сторон трудового договора;
* режим работы и время отдыха;
* меры поощрения и взыскания и др.
  1. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
  2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются Общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующей МДОУ.
  3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МДОУ.
  4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

## II.ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

* 1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.
  2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)
  3. При приеме на работу администрация ДОУ истребует от поступающего следующие документы:
* паспорт для удостоверения личности;
* документ об образовании, повышении квалификации;
* трудовая книжка;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* медицинскую книжку установленного образца;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
* справку с органов МВД об отсутствии или наличии судимости
  1. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

* 1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
* оформляется заявление кандидата на имя заведующего МДОУ;
* составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
* издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
* оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу заведующий МДОУ обязана:

* разъяснять его права и обязанности;
* познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
* познакомить с Уставом МДОУ, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
* познакомить с Концепцией развития учреждения, Программой развития МДОУ, Образовательной программой (для педагогов).
  1. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в МДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, работавшим ранее, производится соответствующая запись о приёме на работу.

Трудовые книжки хранятся у инспектора отдела кадров МДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

* 1. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

* 1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
  2. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72 ТК РФ.
  3. В связи с изменениями в организации работы МДОУ (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

* 1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, коллективного или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).
  2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета МДОУ в случае, если работник является членом профсоюзной организации.
  3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:
* ликвидация ДОУ, сокращение численности или штата работников;
* обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ст. 81 ТК РФ);
* систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или

общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

* прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
* появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
* совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
* совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
* другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с заведующей ДОУ.

2.15. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с

внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

## III.ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МДОУ

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава МДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

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

3.3. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение.

3.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

Информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.6. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавая условия для инновационной деятельности педагогов, повышения их творческого потенциала.

3.7. Организовывать процесс аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой.

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

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

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.14. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.15. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.16. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.17. Заведующий ДОУ:

3.17.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, Свидетельством об аккредитации.

Совместно с Педагогическим советом, с Советом ДОУ организует разработку и утверждение концепции образовательных программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.17.2. Заведующий обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения — пищеблока, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

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

3.17.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

3.17.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиНа и охраны труда.

3.17.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

3.17.7. Координирует работу всех направлений ДОУ. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст. 209-231 ТК РФ).

3.17.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заместителем заведующей по административно-хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

3.17.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.17.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

3.17.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава МДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты МДОУ.

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

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

4.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях МДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МДОУ.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках МДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

4.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников МДОУ.

4.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Педагоги МДОУ обязаны:

4.2.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

4.2.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.2.4. Вести работу с детьми по воспитанию здорового образа жизни.

4.2.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медикопсихологической и методической службы.

4.2.6. Осуществлять сотрудничество с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения.

Воспитателям групп осуществлять подготовку и проведение родительских собраний (1 раз в квартал), консультаций для родителей (1 раз в месяц); периодическое обновление содержания тематических стендов для родителей (1 раз в месяц).

4.2.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социальной адаптации детей.

4.2.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинских сестер об отсутствующих детях.

4.2.9. Осуществлять подготовку к занятиям в соответствии с перспективным и календарным планированием; подбор наглядного и дидактического материала.

4.2.10. Принимать участие в деятельности методических объединений и других формах методической работы МДОУ; в подготовке и проведении детских праздников, развлечений, спортивных мероприятий (1 раз в месяц).

## V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники МДОУ имеют право:

5.1.1. Проявлять творческую инициативу.

5.1.2. Принимать участие в разработке стратегии развития МДОУ.

5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

5.1.4. Требовать от участников воспитательно-образовательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании по МДОУ.

5.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СанПиН и нормами охраны труда.

5.1.9. На совмещение профессий и должностей.

5.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.1.11. На возможность замены части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, денежной компенсацией (по письменному заявлению работника) и на отпуск без сохранения заработной платы в рамках, установленных Коллективным договором МДОУ.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье и праздничные дни).

6.2. Режим работы учреждения: с 7.30 до 18.00.

6.3. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифноквалификационными характеристиками:

* заведующий (ненормированный рабочий день) – 40 часов в неделю;
* завхоз (ненормированный рабочий день) – 20 часов в неделю;
* воспитатель – 36 часов в неделю;
* музыкальный руководитель – 24 часа в неделю;
* младший обслуживающий персонал – 40 часов в неделю;
* сотрудники пищеблока – 36 часов в неделю;
  1. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц с учетом мнения профсоюзного комитета;

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания; — объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

* 1. Сетка занятий составляется заведующим МДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, экономии времени педагогических работников и утверждается и заведующей ДОУ. Во время каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.
  2. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работнику под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
  3. Режим работы сотрудников на учебный год:
  4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

— изменять по своему усмотрению сетку занятий и график работы;

— отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов.

* 1. Заведующий МДОУ осуществляет учет использования рабочего времени работниками МДОУ.
  2. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

— своевременно известить администрацию;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

## VII.ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОУ

7.1. В МДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье).

7.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по письменному распоряжению заведующей ДОУ.

7.3. В ДОУ установлена норма по проведению внутриучрежденческих мероприятий:

* Конференция МДОУ – по мере необходимости, но не реже 1 раза в календарный год, в нерабочее время и не должна продолжаться более 1-го часа 30 мин;
* Общее собрание трудового коллектива – по мере необходимости, но не реже 2-х раз в календарный год;
* Педагогический совет МДОУ – 5 раз в год. Все заседания не должны продолжаться более 2-х часов;
* Заседание Родительского комитета группы – не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа;
* Родительское собрание – не реже 2 раз в год, в нерабочее время и не должно продолжаться более 1-го часа 30 мин;

-Совета родителей не реже 1 раза в квартал и не должен продолжаться более 1-го часа.

- Административное совещание при заведующей – по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, не должно продолжаться более 1-го часа;

* Методических объединений воспитателей, творческих и рабочих групп – не реже 1 раза в квартал, не должно превышать более 1-го часа;
* Педагогическая планерка – не реже 1 раза в месяц, не должна превышать более 1-го часа.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику за рабочий год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается заведующей МДОУ по согласованию с работниками с учетом мнения профсоюзного комитета МДОУ и оформляется графиком отпусков работников. По согласованию с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. График отпусков должен служить равномерному распределению предоставления отпусков в течение всего года с тем, чтобы не нарушать нормального хода работы МДОУ. График составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом по МДОУ. Предоставление отпуска заведующему МДОУ оформляется приказом руководителя комитета образования АММР, Саратовской области.

## VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава МДОУ, Коллективного договора МДОУ, «Положения о премировании, надбавках, доплатах и других видах материального поощрения и стимулирования работников МДОУ» за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, инновационную деятельность, за участие в различных конкурсах, в связи с юбилейными датами применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
* выдача премии;
* награждение ценными подарками;
* награждение почётной грамотой или благодарственным письмом.

В МДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

* 1. За особые заслуги работники МДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования и присвоения почётных званий.
  2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку
  3. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почётным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## IX. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: — замечание; — выговор; — увольнение.

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

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено (в соответствии с п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК).

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

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

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.9. Взыскание объявляется приказом по МДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его издания.

9.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующий МДОУ вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступ А и проявил себя как добросовестный работник.

9.11. Дисциплинарные взыскания к заведующим МДОУ применяются органом управления

образованием.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №2**

**к Коллективному договору**

# Положение об оплате труда

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения-**

**детский сад с.Каменка**

**Марксовского района Саратовской области**

**1.Общие положения**.

Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации,

1. **Оплата труда** 
   1. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников определяются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, либо по категории (I, высшей) присвоенной по результатам аттестации, как это определено в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденным приказом

Минздравсоцразвития России от 14.08.2009г. № 593.

Должностные оклады руководящих работников определяются в зависимости от наличия у них первой и высшей категории с учетом группы по оплате труда руководящих работников, к которой образовательные учреждения отнесены по объемным показателям их деятельности.

* 1. Размеры оплаты труда работников ДОУ определяется с учетом следующих условий:
     + показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер ставки заработной платы работника с учетом межразмерных коэффициентов;
     + продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогов МДОУ;
     + объемов учебной работы;
     + порядок исчисления зарплаты педагогов на основе тарификации;
     + выплаты установленной при тарификации зарплаты независимо от количества дней и недель в месяце, а также в период отмены образовательного процесса по климатическим и санитарно-эпидемиологическим основаниям;
     + дополнительной оплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
     + дополнительной оплаты педагогических и других работников за работу, не входящую в должностные обязанности, в т.ч. с образовательным процессом (руководство МО, учебными группами, творческими группами, руководство и участие в проектах и другое);
     + выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
     + других условий оплаты труда, в т.ч. установленных субъектов РФ и муниципальным образованием.
  2. Размеры доплат работникам и порядок их установления за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных обязанностей определяется МДОУ в пределах средств направленных на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре (в приложениях), локальном, нормативном акте МДОУ.
  3. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим, занятым в МДОУ, производится с учетом окладов и профессий работ.
  4. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
     + при увеличении стажа педагогической работы, стажа педагогической работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в МДОУ или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
     + при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
     + при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
     + при присвоении почетного звания на основании коллективного договора учреждения;
     + при присвоении ученой степени кандидата (доктора) наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

При наступлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

* 1. Руководители образовательных учреждений:
     + проверяют документы об образовании и стаже педагогической работы и других оснований, в соответствии с которыми определяются размеры ставок заработной платы (должностных окладов) педагогов и исчисляется их заработная плата;
     + два раза в год (сентябрь, декабрь) на педагогических работников составляют тарификационные списки;
     + несут ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников МДОУ.

1. **Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников**.
   1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МДОУ устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает воспитательную и образовательную работу, предусмотренною должностными обязанностями и режимам рабочего времени.
   2. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогов установлены:

* 24 часа в неделю – музыкальным руководителям;
* 36 часов в неделю – воспитателям МДОУ.

3.3. Педагогические работники должны быть поставлены в известность об уменьшении учебной нагрузки в течение года и догрузке другой педагогической работой не позднее, чем за два месяца.

**4. Компенсационные и стимулирующие выплаты.**

4.1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

* каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами иными нормативными правовыми актами.
* за интенсивность и напряженность
* за работу не входящую в должностные обязанности работника.
  1. В случае привлечения к работе в установленный ему графиком выходной день или в нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
  2. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней Комиссией по регулированию Социально трудовых отношений.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест, размеры повышения конкретизируются в коллективном договоре.

* 1. Переработка рабочего времени педагогов, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1. 5. Руководитель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения выборного профсоюзного органа, которые закрепляются в коллективном договоре, с применением рейтинговых карт, которые разработаны для сотрудников. Рейтинговые карты включают в себя разделы на основании которых можно оценить работу сотрудника.( Приложение 1). Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временного отсутствия работника устанавливаются по соглашению сторон руководителя и работника.

4.6. За высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда руководителю МДОУ устанавливается надбавка в размере 50% от должностного оклада.

Размеры надбавок и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств, направляемых на оплату труда (надтарифного фонда)

4.7. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений ежемесячно выплачивается единовременная выплата стимулирующего характера до доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области в текущий год.

**5. Премирование.**

* 1. Размеры премий для руководителя ДОУ устанавливаются до 100% должностного оклада. Порядок установления премий определяется Комитет образованием АММР и закрепляется в Положении о премировании, разрабатываемом Комитете образованием АММР.

Премии выплачиваются на основании ежемесячного решения комиссии комитета образования АММР, закрепленного приказом начальника комитета образования АММР.

Премирование руководителя ДОУ осуществляется из экономии фонда оплаты труда учреждения.

* 1. Выплата социального характера и материальная помощь руководителю предоставляется в соответствии с коллективным договором в пределах ФОТ.
  2. Размеры премий и порядок их установления для работников МДОУ определяется учреждением в пределах средств направляемых на оплату труда (2% премиального фонда МДОУ) и закрепляются в коллективном договоре.
  3. Размеры премий, выплат стимулирующего и социального характера для работников ДОУ определяются в пределах до 30% от общего фонда оплаты труда и закрепляются в приложениях к коллективному договору.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №7**

**к Коллективному договору**

**Список должностей, получающих доплаты за работу с вредными и опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Доплаты** | **Воз** | **действие** |
| **Опасное** | **Неблагоприятное** |
| Повар | 12% | горячий цех | работа с электрооборудованием |
| Сторож | 35% |  | За работу в ночное время. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение № 7а**

**к Коллективному договору**

**Список должностей, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.117 ТК РФ, постановление**

**Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями):**

**повар** *–* 7 дней – работа в горячем цехе с постоянным источником тока (раздел XLIII п. 117);

**сторож –** 7 –дней – работа в ночное время (раздел XLIII п. 117)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение № 7б**

**к Коллективному договору**

**Перечень работников с ненормированным рабочим днем,**

**которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.**

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | Продолжительность дополнительного отпуска |
| 1. Заведующий | 3 календарных дня |
| 2. Заведующий хозяйством | 3 календарных дня |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение 2а**

**к Положению об оплате труда**

**Рейтинговая карта младшего воспитателя МДОУ – д/с с. Каменка**

**за полугодие 202\_\_ -202\_\_ учебного года**

**Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Критерии материального стимулирования | Баллы |
| 1 | Организация жизнедеятельности воспитанников:  -замещение воспитателя при его отсутствии (РМО, педсоветах и т.д.) *(1б);*   * помощь в проведении НОД, проектов, конкурсов *(2б);* * умение организовать образовательный процесс с детьми *(3б);*   -участие в создании условий развивающей предметно-пространственной среды в группе, на участке *(2б).* |  |
| 2 | Отсутствие замечаний по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил (результаты контроля, отсутствие замечаний и предписаний) *(5б).* |  |
| 3 | Отношение работника к сохранности имущества:  -помещений;  -оборудования;  -инвентаря *(3б).* |  |
| 4 | Исполнительная дисциплина:  - соблюдение правил трудового распорядка *(2б).* |  |
| 5 | Участие в детских праздниках и развлечениях *(2б).* |  |
| 6 | Взаимодействие с родителями:  - удовлетворенность работой мл.воспитателя;  - отсутствие конфликтных ситуаций *(2б).* |  |
| 7 | Выполнение детодней (участие в закаливающих мероприятиях и использование здоровьесберегающих технологий) *(5б).* |  |
| 8 | Работа с детьми с ограниченными возможностями *(5б).* |  |
| 9 | Отсутствие нарушений правил охраны труда и пожарной безопасности *(2б).* |  |
| 10 | Выполнение требований к внешнему виду мл.воспитателя *(2б).* |  |
| 11 | Дополнительная информация, значимая на ваш взгляд |  |
|  | Общий рейтинговый балл: |  |

*Оценка критериев по 5- бальной системе от 1 до 5 (5 высший балл)*

Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись младшего воспитателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка тарификационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Председатель ТК \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение 2б**

**к Положению об оплате труда**

**Рейтинговая карта педагога МДОУ – д/с с.Каменка**

**за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полугодие 202\_\_ -202\_\_ учебного года**

**Ф.И.О. педагога:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерий | Методика расчета / показатель | Расчёт баллов | Баллы |
| 1 | Участие в методической работе | Выступление на открытом мероприятии и т.п.  - на уровне д/с  - на муниципальном уровне  - на региональном уровне  *-* транслирование личного опыта на сайтах Интернета  *Приложение: подтверждающие документы – диплом, сертификат, приказ, выписка из приказа, протокол, программа мероприятия.* | 1 балл за 1 раз  3 балла за 1 раз  5 баллов за 1 раз  2 балла за 1 раз |  |
| 2 | Обновление развивающей предметно-пространственной среды | в соответствии с возрастом и ФГОС, ФОП ДО (группа, участок) - эстетичность, доступность детям, безопасность, гендерная принадлежность и др.  *Приложение: подтверждающие документы – информация.* | от 1 балла до 3 баллов  Группа:  Участок: |  |
| 3 | Взаимодействие с родителями: | - удовлетворенность работой воспитателя *(наличие или отсутствие жалоб со стороны родителей, результаты анкетирования)*  - привлечение родителей к участию в образовательном процессе *(проектах и т.д.)* и укреплению материально-технической базы  *Приложение: подтверждающие документы – отчетный материал.*  - отсутствие задолженности по родительской оплате за д/с  *Приложение: подтверждающие документ –квитанции об оплате.* | 2 балла  2 балла  0% до 5% - 5 балла  5% -14,9% - 3 балла  15%-20% - 1 балл выше 20% - 0 баллов |  |
| 4 | Выполнение детодней: | - отсутствие пропусков без уважительной причины у воспитанников  *Приложение: подтверждающие документы– табель посещаемости воспитанников, заявления родителей воспитанников, медицинские справки.* | 75 % и выше -5 балла  65% – 74 % - 3 балла  50%-64 % - 1 балл  менее 50 % - 0 баллов |  |
| 5 | Участие и победы в конкурсах | Различного уровня самого педагога и воспитанников: | Педагог |  |
| Уровень детского сада *(очно)* | Участие – 1 балл |  |
| Победа – 3 балла |  |
| Муниципальный уровень *(очно)* | Участие - 3 балла |  |
| Победа – 5 баллов |  |
| Районный и выше уровень *(очно)* | Участие - 5 баллов |  |
| Победа – 10 баллов |  |
| Всероссийский уровень *(дистан.)* | Участие -1 балл |  |
| Победа – 2 балла |  |
| *Приложение: подтверждающие документы - диплом, сертификат, приказ, выписка из приказа, протокол,* |  |  |
| 6 | Самообразование | Систематическое прохождение курсов повышения квалификации (*Приложение: подтверждающие документы* | от 5 баллов до 10 баллов |  |
| 7 | Создание и ведение | Официальных страниц в информационных системах и (или) программах в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» | от 5 баллов до 10 баллов |  |
| 8 | Общественное поручение | *Приложение: подтверждающие документы* | от 5 баллов до 15 баллов |  |
| 9 | Дополнительная информация, значимая на ваш взгляд | *Приложение: подтверждающие документы* | от 5 баллов до 10 баллов |  |
|  | **итого** |  |  |  |

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись сотрудника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №6**

**к Коллективному договору**

**Список профессий и должностей, обеспечиваемых специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской федерации от 01.10.2008г. №541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи, сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных**

**профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование профессий и должностей** | **Вид спец. одежды, обуви и др. средствами инд. защиты** | **Норма выдачи в год** |
| Дворник | Рукавицы комбинированные  Фартук х/б с нагрудником  Зимой: куртка ватная (фуфайка)  Летом: плащ непромокаемый | 6 пар  1  1 на 3 года  1 на 3 года |
| Рабочий по стирке белья | Перчатки резиновые Халат х/б | дежурные  6 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Костюм хлопчатобумажный  Перчатки с полимерным покрытием | 6 пар  1 на 1,5 года  6 пар |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №3**

**к Коллективному договору**

**Положение о премировании, надбавках, доплатах и материальной помощи работникам**

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения-**

**детский сад с.Каменка**

**Марксовского района Саратовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников, развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательной деятельности, своевременное и качественное выполнение уставных задач и трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.3. Настоящее [Положение о премировании](https://ohrana-tryda.com/node/4023) распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в дошкольном образовательном учреждении.

1.4. Выплата премии работникам детского сада облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.5. Положение разработано администрацией ДОУ, выносится на обсуждение на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с выборным профсоюзным органом (далее - профсоюзный комитет) и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

**2. Источник формирования премиального фонда**

2.1. Средства на премирование работников ДОУ могут выделяться администрацией учреждения из экономии средств направленных на оплату труда, из средств, полученных в результате экономии стимулирующих выплат, а также из средств от приносящей доход деятельности.

2.2. Дошкольное образовательное учреждение вправе создать стимулирующий фонд на выплаты стимулирующего характера работников в размере, не более 25% фонда оплаты труда, из которых 5% может быть направлена на премирование работников детского сада.

**3. Порядок установления премий**

3.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

3.2. ***Текущее премирование*** работников ДОУ производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

3.3. ***Единовременное (разовое) премирование*** может осуществляться в отношении работников ДОУ:

* по итогам работы за год;
* к отпуску;
* в связи с государственными или профессиональными праздниками,
* знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
* за повышение профессиональной квалификации без отрыва от основной работы;
* в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения.

3.4. Премии работникам ДОУ устанавливаются на основании приказа заведующего дошкольным образовательным учреждением по согласованию с *Комиссией по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи* (далее – Комиссия) и учитываются для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

3.5. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией совместно с Комиссией, оформляются протоколом и приказом заведующего ДОУ.

3.6. Администрация города Маркса Саратовской области может устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений. Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений устанавливается приказом управления образования администрации города Маркса Саратовской области на текущий год.

3.7. Премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом дошкольного образовательного учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

3.8. Установление размеров текущих премий работникам детского сада производится ежегодно. В случае, если приказ об установлении размеров премий на текущий год не принят, размер премий исчисляется в соответствии с приказом за предыдущий год.

3.9. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.10. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.11. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего ДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

3.12. Единовременное (разовое) премирование осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

3.13. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.14. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

3.15. Работникам, отработавшим в ДОУ неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего детским садом.

3.16. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.17. Выплата материальных поощрений производится с учетом всех налоговых и иных удержаний.

3.18. Администрация ДОУ и Комиссия обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления доплат и надбавок всем работникам дошкольного образовательного учреждения.

3.19. Размеры всех материальных выплат могут определяться в процентном отношении к ежемесячной заработной плате или должностному окладу, а также в конкретной денежной сумме. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/4023

3.20. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

**4. Показатели и виды премирования**

4.1. При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитываются:

* инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
* выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
* достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
* качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
* участие в инновационной деятельности;
* активное участие в профессиональных, детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках;
* участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий,
* по итогам конкурсов, выставок: на базе ДОУ, районных, окружных, городских и всероссийских;
* за интенсивность и качество образовательной деятельности.

4.2. Премии могут выплачиваться:

4.2.1. ***Работникам административных и хозяйственных служб*** – за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов ДОУ, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок.

4.2.2. ***Педагогическим работникам*** – за большой объем выполненных научно-исследовательских работ, активное участие и большой личный вклад в реализацию проектов, подготовку трудов и иных печатных работ ДОУ, подготовку, участие и проведение конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности детского сада, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.

4.2.3. ***Администрации*** – за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности ДОУ, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ ДОУ.

4.3. Премии могут выплачиваться к праздничным датам:

* Дню защитника отечества,
* Международному женскому дню,
* Дню знаний,
* Дню воспитателя и всех дошкольных работников,
* Новому году,
* в связи с юбилеями работников (50, 55, 60 - летиями) или учреждения,
* в связи с уходом на пенсию,
* бракосочетанием (работника, его детей),
* рождением ребенка в пределах фонда оплаты труда. Максимальным размером премии не ограничены.

4.4. Для реализации поставленных целей в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

* объявление благодарности в приказе заведующего детским садом;
* награждение почетной грамотой ДОУ;
* внесение благодарности в трудовую книжку работника;
* награждение ценным подарком;
* награждение денежной премией;
* награждение почётной грамотой Администрации Марксовского района;
* ходатайство о награждении Почетной грамотой комитета администрации Марксовского района по образованию;
* ходатайство о награждении Почетной грамотой Главного управления комитета по образованию;
* ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства просвещения РФ;
* ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник образования Российской Федерации».

**5. Основные показатели деятельности при назначении премий**

5.1. Основными показателями деятельности, учитывающимися Комиссией при текущем премировании являются:

5.1.1. Для педагогических работников:

* добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
* достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
* организация предметно-пространственной развивающей среды в кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах;
* взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
* своевременное и качественное оформление документации;
* использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
* участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
* участие и победы в районных и краевых конкурсах;
* взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
* отсутствие жалоб со стороны родителей;
* публикации в СМИ материалов, создающих положительный имидж детского сада;
* отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.2. Для воспитателей:

* добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, трудовых обязанностей;
* достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;
* организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках;
* взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
* своевременное и качественное оформление документации (план учебной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.) другие отчетные документы;
* отсутствие задолженности по родительской оплате;
* использование в работе новых, передовых образовательных технологий;
* участие в методической работе и общественной деятельности детского сада и района;
* участие и победы в районных и краевых конкурсах;
* отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости;
* отсутствие жалоб со стороны родителей;
* отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.1.3. Для помощников воспитателей:

* добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
* качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
* активное участие в учебной и общественной деятельности детского сада;
* отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости в группе;
* участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовке овощей на зиму и т.д.
* качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
* участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

5.1.4. Для заместителя заведующего по АХЧ (завхоз):

* качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ;
* обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;
* обеспечение качественного контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ;
* отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
* качественное и своевременное оформление документации.

5.1.5. Для обслуживающего и технического персонала:

* добросовестное выполнение инструкций по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
* качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
* участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, заготовка овощей на зиму и т.д.
* качественное исполнение своих трудовых обязанностей;
* содержание помещений и территории ДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
* оперативность выполнения заявок;
* помощь в организации учебно-воспитательной деятельности;
* участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.).

**6. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение**

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных настоящем Положении, в трудовом договоре (эффективном контракте), иных локальных нормативных актах, а также законодательства РФ, административно-управленческий персонал представляет руководителю ДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа заведующего детским садом с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

6.3. Выплата (ежемесячных) премий не производится в случаях:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
* невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;
* нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
* нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами ДОУ нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
* невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
* наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;
* не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упущения и искажения отчетности;
* совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

6.4. Все случаи лишения премирования рассматриваются заведующим дошкольным образовательным учреждением и Комиссией в индивидуальном порядке.

6.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение. Источник: https://ohrana-tryda.com/node/4023

**7. Материальная помощь**

7.1. Материальная помощь выплачивается работникам ДОУ из общего фонда оплаты труда (при наличии фонда экономии заработной платы) с целью материальной поддержки и социальной защищенности в следующих случаях:

* длительная болезнь сотрудника;
* пострадавшие от несчастных случаев (авария, травма, пожар, порча имущества и пр.);
* смерть близких родственников (в случае смерти работника материальная помощь выплачивается его близким родственникам);
* рождение ребенка;
* уход в очередной отпуск;
* уход на пенсию по возрасту;
* частичная оплата льготной санаторной путевки;
* для приобретения лекарств или платного лечения работников или близких членов его семьи;
* при необходимости повышения образовательного уровня.

7.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего детским садом. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, как в размере оклада, так и в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.

7.3. Материальная помощь заведующему дошкольным образовательным учреждением выплачивается в соответствии с распоряжением администрации города Маркса Саратовской области на основании письменного заявления руководителя детского сада. Заведующему дошкольным образовательным учреждением материальная помощь может быть оказана:

* при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере до двух должностных окладов не более 1 раз в текущем году;
* случае рождения ребенка, смерти родителей, детей, супругов в размере 10 тысяч рублей;
* в связи с юбилеем 50, 55, 60 лет в размере до одного должностного оклада.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее [Положение о премировании и материальной помощи](https://ohrana-tryda.com/node/4023) является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение рассмотрено на Общем собрании трудового коллектива

МДОУ - д/с с. Каменка Протокол № 2 от 09.02.2024г.

Председатель собрания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Секретарь:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №4**

**к Коллективному договору**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ | | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ табельный номер (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **К выплате:** | | | |  |  |  |  |  |  | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| Организация: | | | | Камен дс | | | | | | | | | | | | | | | | | Должность: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Подразделение: | | | | Основное подразделение | | | | | | | | | | | | | | | | | Оклад (тариф): | | | | \_\_\_\_\_ | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид | | | | | | | Период | | | Рабочие | | | | Оплачено | | | Сумма | | | | Вид | | | | | | | Период | | | Сумма | | | |
| Дни | | Часы | |
| **Начислено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | **Удержано:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Оклад по дням по ставке | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | НДФЛ | | | | | | |  | | |  | | | |
| Стимулирующие выплаты | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | Профсоюзные взносы | | | | | | |  | | |  | | | |
| Доплата до МРОТ | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | **Выплачено:** | | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |
| Надбавка за квалификационную категорию | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | За первую половину месяца | | | | | | |  | | |  | | | |
| Выплата за стаж | | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | | | Зарплата за месяц | | | | | | |  | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Долг предприятия на начало | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | Долг предприятия на конец | | | | | | | | | |  | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Общий облагаемый доход: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вычетов на детей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель ППО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Р. Мукусова | Принято на Общем собрании работников образовательного учреждения  Протокол № 2 от 09. 02. 2024г. | УТВЕРЖДЕНО  Заведующий МДОУ-д/с с.Каменка  Марксовского района Саратовской обл.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Шутова  Приказ № 4-ОД от «12» февраля 2024г. |

**Приложение №5**

**к Коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА РАБОТОДАТЕЛЕЙ И ПРОФСОЮЗНЫМ КОМИТЕТОМ**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение-**

**детский сад с.Каменка**

**Марксовского района Саратовской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Срок выполнения мероприятий | Ответственные  за выполнение  мероприятий | Кол-во работников,  которым улучшаются  условия труда | |
|  |  |  |  | всего | в т.ч. женщин |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Проведение аттестации  рабочих мест по условиям  труда | февраль -март | Заведующий | 13 | 12 |
| 2. | Проведение общего  технического осмотра  здания ДОУ | апрель, август | Заведующий, завхоз | 13 | 12 |
| 3. | Прохождение персоналом  медицинского осмотра за счет учреждения. | февраль | Заведующий | 13 | 12 |
| 4. | Обучение по оказанию первой медицинской помощи за счет учреждения. | март | Заведующий | 2 | 2 |
| 5. | Приобретение и  установка водонагревателя | июнь | Заведующий | 1 | 0 |
| 6. | Приобретение спецодежды | май | Заведующий | 4 | 3 |
| 7. | Ремонт и замена  светильников в пищеблоке, в коридоре 1, 2 этажа | апрель | Заведующий, завхоз | 5 | 0 |
| 8. | Обновление нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов | август | Заведующий, завхоз | 13 | 12 |