Председатель Совета учреждения
_____ Ж.В. Сотуло
«30» мая 2014 г.
Протокол № 2 от 30.05.2014 г.

Заведующий МАДОУ № 6
_____ В.А. Лазаренко
«30» мая 2014 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район» на 2014-2017 г.г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» Черняховский отдел

Регистрационный номер 02.39.11.08.92000.92400.00405

Начальник Черняховского отдела ОГКУ «Центр социальной поддержки населения» _____ Г.И. Шаповалов
от «20» июня 2014 г.

г. Черняховск
2014 г.

1. Общее положение.

1.1 Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном дошкольном образовательным учреждением «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район» (далее – МАДОУ № 6).

1.2 Коллективный договор заключён в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение). Учреждение устанавливает дополнительные социально-экономические, профессиональные правовые гарантии, льготы для работников, а так же создание условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя - председателя Совета учреждения *Сотуло Жанны Вячеславовны;*

- работодатель в лице его представителя — заведующий МАДОУ № 6 *Лазаренко Веры Антоновны.*

1.4. Работники имеют право уполномочить Совет учреждения представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведён работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Совет учреждения обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Коллективный договор направлен на повышение социальной защищенности работников образования, обеспечение стабильности и эффективности деятельности образовательной организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований трудового законодательства и обязательств настоящего договора.

Работники обязуются: добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы Работодателя; соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) (ст. 21

ТК РФ);.способствовать повышению эффективности образовательной организации, улучшению качества образования, использовать передовой опыт коллег.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.16. Перечень локальных актов, содержащие нормы трудового права, при принятии которых, работодатель учитывает мнение Совета учреждения.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Должностные инструкции;
- Положение об оплате труда работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;
- Положение о филиале Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;
- Положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;
- Положение о порядке взимания родительской платы в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район»;
- Положение об общем собрании;
- Положение о совете учреждения;
- Положение о педагогическом совете;
- Положение о совете родителей;

- Положение о контрольной деятельности

1.17.Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

Управление Учреждением строится на принципах единоначалия и самоуправления.

Органами управления Учреждения являются: наблюдательный совет; заведующий; общее собрание; совет учреждения; педагогический совет; попечительский совет; родительское собрание; родительский комитет.

Формами самоуправления Учреждения, обеспечивающими государственно-общественный характер управления, являются попечительский совет, общее собрание, педагогический совет, совет учреждения, родительское собрание, родительский комитет. Порядок выборов органов самоуправления и их компетенция определяются Уставом.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, законом «Об образовании» и другими законодательными правовыми актами. Уставом дошкольного образовательного учреждения не может ухудшаться положение работников.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под подпись, коллективным договором.

2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.6. Объем нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. № 1014, обеспеченностью кадрами и других конкретных условий в детском саду с учетом мнения Совета учреждения.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и т. д.),

при прохождении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ (ст. 288) и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации необходимого числа работников (в разрезе специальности).

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

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и профессионального начального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

Предоставлять компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в

рамках прохождения профессиональной подготовки повышения квалификации, обучение вторым профессиям по направлению органов управления образования.

3.2.5.Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязан:

4.1. Уведомлять Совет учреждения в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала ст. 82 ТК РФ. Уведомление должно содержать проект приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей, предлагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее четырех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата ст. 179 ТК РФ имеют:

- работники с более высокой производительностью труда и более высокой квалификацией;
- семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
- в семье в которой нет других работников с самостоятельным заработком;

4.3.3. При появлении новых рабочих мест, в том числе на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу работников, добросовестно работавших в дошкольном учреждении и уволенных в связи с сокращением.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), утверждаемыми работодателем с учётом мнения (по согласованию) Совета учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 6.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы, музыкальный руководитель – 24 часа в неделю за ставку

заработной платы, учитель-логопед – 20 часов в неделю за ставку заработный платы (ст. 333 ТК РФ), инструктор по физической культуре -30 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- беременной женщине по медицинским показаниям;
- одного из родителей опекуна;
- имеющим ребенка до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 8 лет);
- лицам, осуществляющим уход за больным членам семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится работнику пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечет за собой ограничении продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. Во время закрытия учреждения на карантин, ремонт педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, по согласованию с Советом учреждения, не позднее, чем за две недели наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст. 121-125 ТК РФ. При наличии финансовых, а так же возможности обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией ст. 126 ТК РФ.

5.8. Педагогические работники, осуществляющие образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования ст. 335 ТК РФ.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1.Предоставлять на основании письменного заявления работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению между работником и работодателем;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

5.8.2 Общими выходными днями являются суббота, воскресенье, праздничные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1 Оплата труда работников МАДОУ № 6 формируется заведующим МАДОУ № 6 на календарный год, исходя из муниципального задания в пределах утвержденных бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в соответствии с Решением Главы муниципального образования «Черняховский муниципальный район» № 119 от 23.12.2013 г.

6.1.2. Система оплаты труда работников МАДОУ включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

6.1.3. МАДОУ № 6 в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, утвержденных штатным расписанием, а также размеры стимулирующих доплат, стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

6.1.4. Размеры выплат по оплате труда работников МАДОУ устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим коллективным договором с учетом:

- требований единого квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- Требований единого квалификационного справочника должностей руководителей и специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения Совета учреждения

6.1.5. Размеры выплат заработной платы работникам МАДОУ№ 6 устанавливаются заведующим МАДОУ № 6 самостоятельно в соответствии с ПКГ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и включают в себя:

- базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника МАДОУ;
- базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника МАДОУ № 6 умноженный на размеры повышающих коэффициентов, процентов, абсолютных сумм оплаты труда с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ в соответствии с уставными целям МАДОУ № 6. Данная выплата устанавливается решением заведующего МАДОУ № 6 на текущий год. В дальнейшем с учетом качества выполняемых работ и наличием средств, предусмотренных на оплату труда, может повышаться или понижаться. Базовый размер должностного оклада меняется с момента изменения уровня минимальной заработной платы в соответствии с Федеральным законом.

6.1.6 Оплата труда воспитателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». Режим рабочего времени педагогических работников, которым не может быть обеспечена полная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе кратковременного пребывания, работа по замене отсутствующих воспитателей и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

Для обеспечения воспитателям реализации учебно-воспитательных задач им устанавливаются компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно системным показателям.

6.2. Выплаты компенсационного характера.

6.2.1. Компенсационные выплаты устанавливаются из специальной части ФОТ. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам МАДОУ № 6 в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и государственными нормативными актами к базовым (минимальным) окладам (установленным должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально-квалификационным уровням ПКГ.

6.3. Выплаты стимулирующего характера.

6.3.1. В целях повышения качества деятельности МАДОУ № 6 и стимулирования результативности и качества труда работников МАДОУ № 6 устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие доплаты за выполняемые дополнительные работы;
- стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ,
- премиальные выплаты:
- по результатам работы;
- материальная помощь;

6.3.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом заведующего МАДОУ № 6 в процентном отношении или в абсолютных размерах к окладам (ставкам) по соответствующим профессионально квалификационным уровням ПКГ в пределах средств предусмотренных на оплату труда работников и выплачиваются в соответствии с системными показателями.

6.3.3. Размер стимулирующих выплат работникам в виде надбавок и доплат устанавливается и утверждается приказом заведующего на определенный срок. Выплачивается ежемесячно и определяется в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника.

К стимулирующим доплатам относятся оплата за выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей работника:

- Доплата за кружковую деятельность – 5% - 15% от оклада;
- Доплата за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный работник в разных областях Российской Федерации», Благодарность Президента Российской Федерации», Благодарность Президента Российской Федерации» - до 3000 рублей;
- Доплата за наличие отраслевого нагрудного знака «Почетный работник общего образования», «Отличник народного просвещения» - до 1000 рублей
- Доплата за руководство районным методическим объединением (РМО) в размере 10 % от средней величины должностного оклада педагогических работников.
- Доплата за наличие грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации - до 500 рублей

Доплаты производятся из стимулирующего фонда при наличии денежных средств.

К стимулирующим надбавкам относятся:

- надбавка молодым специалистам - до 30 % от оклада
- единовременная надбавка за выполнение дополнительной работы в фиксированной сумме.

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

6.3.4. Выплаты стимулирующего характера (премия) выплат педагогическим работникам производятся ежемесячно.

Для оценки качества и эффективности работы педагогов приказом заведующего МАДОУ № 6 создается комиссия по премированию (далее – комиссия).

Заседание комиссии проходит в первый рабочий день месяца. На заседании комиссии оценивается результаты работы педагогов за прошедший месяц.

Система оценивания результатов работы состоит из критериев, показателей и баллов.

Информацию в комиссию предоставляют согласно формам. Рассматривание критерия «заболеваемости» происходит в том случае, если показатель критерия «посещаемость» группы не менее 80%.

Педагог, совмещающий две должности, по критерию «стаж работы в учреждении» оценивается один раз, по должности, на которую был принят.

При совмещении должностей во время своей основной должности критерии «замещение отсутствующих воспитателей (в свободное от работы время)», «отсутствие замечаний в журналах контроля за период замещения» не оцениваются.

При замещении на период работы менее 25 часов, критерий «отсутствие замечаний в журналах контроля на период замещения» не рассматривается.

Комиссия снимает 5 баллов из результата работника при наличии больничного листа.

Размер стимулирующих выплат каждому работнику за данные периоды определяется следующим образом:

Нагрузка педагогического работника переводится в проценты 1,0 ставки – 100%

А = Х %,

где А – нагрузка педагога.

Количество заработанных баллов, далее производится расчет заработанных баллов педагогом в соответствии с его нагрузкой.

В (баллы) – 100%

Х (баллов) – А %, где В – полученные по критериям баллы, А – объем нагрузки педагога в процентах, Х – итоговый балловый результат. Итоговые баллы каждого педагога утверждаются приказом заведующим.

Суммируются итоговые баллы, полученные всеми работниками учреждения (общая сумма баллов).

Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на оцениваемый период, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

Решение о выплате надбавок и премий заместителю заведующего, старшей медсестре, завхоза, заведующему филиалом, бухгалтеру, главному бухгалтеру производятся по решению заведующего на основе оценки результатов работ по показателям.

Работникам, уволившимся по ст.77 п.3 ТК РФ, или уволенным за нарушение трудовой дисциплины, премия за данный не полностью отработанный месяц не выплачивается.

6.3.5. Материальная помощь:

- в связи с бракосочетанием работника МАДОУ № 6;

- на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников работника детского сада, семье умершего работника детского сада - в размере до 2000 руб.;

- по случаю стихийного бедствия (пожар, несчастный случай в быту, кража и т. д.) - в размере до 1000 руб.;

- в связи с юбилеем работника МАДОУ № 6 (50, 55, 60 лет и т. д.) - в размере до 2000 руб.;

- по случаю государственных, профессиональных праздников – в размере установленным приказом заведующего МАДОУ № 6;

- по личному заявлению работника МАДОУ № 6 к очередному отпуску - в размере 30-100 % должностного оклада, установленным приказом заведующего МАДОУ № 6

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

6.3.6. В конце года подводятся итоги, учитывающие системные показатели за период с января по декабрь текущего года и производится выплата премирования. Работникам МАДОУ № 6 устанавливается единовременная выплата (1 раз в год).

- наличие публикаций в СМИ различного уровня (муниципальный, областной, всероссийский, международный);

- результативность в профессиональных конкурсах;

- выступления на методических (иных научно-практических) мероприятиях разного уровня;

- организация и проведение массовых мероприятий (РМО, конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и других).

Выплаты осуществляются при наличии денежных средств.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа месяца.

Начисление заработной платы работникам устанавливается путем перечисления на «зарплатные» карты;

6.4. Работодатель обязуется обеспечивать:

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

6.4.2. Выплату отпускных не позднее, чем за три до начала отпуска (ст. 136 ТК) выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

6.4.3. Оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

6.4.4. Оплату времени простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

6.4.5. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством. Повышение

заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов аттестации рабочих мест.

7. Гарантии и компенсации.

Стороны исходят из того, что:

7.1. В целях обеспечения повышения заработной платы работников МАДОУ № 6 согласно Решения Главы муниципального образования «Черняховский муниципальный район» от «23» декабря 2013 года № 119 «О бюджете муниципального образования «Черняховский муниципальный район» на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», Ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования «Черняховский муниципальный район» на 2014 г.

7.1.2. Размеры выплат компенсационных доплат работникам МАДОУ № 6 устанавливаются заведующим МАДОУ № 6 в соответствии с отработанным временем на основе расчетов, в пределах субсидии предоставленной МАДОУ № 6 и рассчитывается по методике.

7.1.3. Компенсационная доплата выплачивается ежемесячно единовременно с заработной платой в сроки выплаты, установленные настоящим коллективным договором.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников МАДОУ № 6 на здоровье и безопасные условия труда.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работников учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками МАДОУ № 6.

8.4. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

8.6. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230. 1 ТК РФ).

8.7. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников за счет средств работодателя (ст. 212, 213 ТК РФ).

8.8. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных по охране труда за счет собственных средств

9. Работодатель с учетом мнения Совета учреждения рассматривает следующие вопросы:

- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ)
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст. 193 - 194 ТК РФ)
- Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

9.1. Права и обязанности Совета учреждения.

Совет учреждения - орган самоуправления работников учреждения. Совет учреждения избирается общим собранием. В совет учреждения входят: заведующий, работники учреждения: педагоги, представители обслуживающего персонала; родители (законные представители).

Совет учреждения:

- разрабатывает Устав учреждения, изменения и дополнения к нему;
- обеспечивает социальную защиту работников детского сада при рассмотрении в государственных и общественных органах вопросов, затрагивающих их интересы;
- осуществляет контроль над расходованием денежных средств учреждения;
- определяет общие направления использования средств учреждения;
- рассматривает и принимает годовой план хозяйственно-финансовой деятельности учреждения, Положение об оплате труда и премировании;
- рассматривает и принимает годовой отчет о расходовании средств, направленных Учредителем на финансирование учреждения;
- содействует организации и улучшению условий труда работников учреждения;
- содействует организации конкурсов, соревнований других массовых мероприятий учреждения;
- заслушивает отчеты Заведующего о деятельности учреждения.

Совет учреждения собирается не реже 4 раз в год.

Заседание совета учреждения является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей состава, Решение совета учреждения принимается путем открытого голосования и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих на заседании. Решения совета учреждения оформляются протоколами и проводятся в жизнь приказами заведующего.

9.1.Представительный орган трудового коллектива осуществляет свои функции в лице Сотуло Ж.В.

9.2. Совет учреждения представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

- Совет учреждения обязан представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников дошкольного образовательного учреждения.

- Совет учреждения проводит соответствующую работу по обеспечению правил внутреннего распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование дошкольного образовательного учреждения.

- Работодатель безвозмездно предоставляет Совет учреждения помещения для организации своих мероприятий.

9.3.Осуществляет контроль за:

- Соблюдением трудового законодательства работодателем;
- Правильностью расходования фонда заработной платы;
- Своевременность назначений и выплат работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию;
- Своевременным перечисление страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования;
- Правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- Соблюдением порядка аттестации педагогических работников.

10. Права и обязанности работодателя

10.1. Заведующий МАДОУ № 6 имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

10.2. Заведующий МАДОУ № 6 имеет право на прием на работу работников дошкольного образования, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установления общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

10.3. Заведующий МАДОУ № 6имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих других выплат в соответствии с действующим законодательством.

10.4. Заведующий МАДОУ № 6имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в дошкольном образовательном учреждении положением.

10.5. Заведующий МАДОУ № 6обязан создавать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

10.6. Заведующий МАДОУ № 6обязан согласовывать с Советом учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

10.7. Заведующий МАДОУ № 6 по предложению Совета учреждения приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

10.8. Заведующий МАДОУ № 6 обязан информировать трудовой коллектив, Совет учреждения:

- о перспективах развития дошкольного образовательного учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения;
- внебюджетных средств, о бюджете дошкольного образовательного учреждения, о расходовании.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

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

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

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

11.4.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

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

11.6.Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

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

Подписи сторон:

Работодатель: заведующий МАДОУ № 6 В.А. Лазаренко

Председатель Совета учреждения Ж.В. Сотуло

Принято на собрании трудового коллектива

Протокол от «___» _____ 201__г. № ____

Председатель собрания _____/_____

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
От работников:	**От работодателя:**
Председатель Совета учреждения	Заведующий МАДОУ № 6
_____ Ж.В. Сотуло	_____В.А. Лазаренко
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«___» _____ 201__ г.	«___» _____ 201__ г.
	М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы.

1. Работа у горячих плит, других аппаратов для жарения и выпечки.
2. Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
3. Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением моющих средств, щелочей и других химических веществ.

.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
От работников:	**От работодателя:**
Председатель Совета учреждения	Заведующий МАДОУ № 6
_____ Ж.В. Сотуло	_____В.А. Лазаренко
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«___» _____ 201__ г.	«___» _____ 201__ г.
М.П.	М.П.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми организацией могут заключаться письменные договоры о полной материальной ответственности за не обеспечение сохранности ценностей, переданных им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства.

(в ред. Постановления Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 14.09.81 N 259/16-59)

Заведующие хозяйством и кладовщики, осуществляющие хранение материальных ценностей.

Работы:

- по приему на хранение, обработке, хранению, отпуску материальных ценностей на пищеблоках, хранилищах, кладовых и гардеробах;
- по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся, детских учреждениях.
- по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных и денежных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Приложение № 5

Соглашение по охране труда
с работниками МАДОУ № 6

г. Черняховск 30 мая 2014 г.

Администрация Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район» (далее – МАДОУ № 6) в лице заведующего **Лазаренко Веры Антоновны,** действующая на основании Устава, и Совет учреждения в лице председателя Совета учреждения **Сотуло Жанны Вячеславовны** составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

- Администрация МАДОУ № 6 со своей стороны берёт на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе Министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемого учредителем .
- Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании», Уставом МАДОУ № 6, Трудовым кодексом РФ.
- Администрация о б я з у е т с я :
- Предоставлять работникам МАДОУ № 6 работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.
- Предоставлять отпуска в соответствии с графиком.
- Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.
- Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.
- Обеспечивать помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.
- Организовывать питание детей.
- Обеспечивать воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и инвентарём.
- Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
- Работники учреждения о б я з у ю т с я :
- Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены требовать их соблюдения от воспитанников.
- Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе Министерства образования.
- Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в группах проветривание и влажную уборку.
- Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.
- Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.
- Оказывать помощь администрации ври выполнения мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.
- При не выполнении работниками МАДОУ № 6 своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет праве применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования и охраны детства муниципального образования «Черняховский муниципальный район».

От работников:	**От работодателя:**
Председатель Совета учреждения	Заведующий МАДОУ № 6
_____ Ж.В. Сотуло	_____ В.А. Лазаренко
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
«___» _____ 201__ г.	«___» _____ 201__ г

Приложение № 1

Согласовано	Утверждено
решением Совета учреждения МАДОУ № 6,	приказом заведующего МАДОУ № 6
_____ Ж.В. Сотуло	_____ В.А. Лазаренко
протокол собрания № 2 от 30 мая 2014 г.	Приказ № 130 от 02 июня 2014 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 6

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются для укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения результативности труда, высокого качества работы; обязательны для исполнения всеми работниками Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6» муниципального образования «Черняховский муниципальный район» (далее – МАДОУ № 6).

1.2. Каждый работник МАДОУ № 6несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МАДОУ № 6 в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Советом учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников МАДОУ № 6 работодателем является МАДОУ № 6

2.2. Прием на работу и увольнение работников МАДОУ № 6 осуществляет заведующий МАДОУ № 6.

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, его продлении и расторжении в связи с истечением срока принимается заведующим МАДОУ № 6 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника в письменной форме, не позднее трех дней до издания приказа по МАДОУ № 6.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в МАДОУ № 6 не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие

судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состава преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

– медицинское заключение о состоянии здоровья;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан:

– ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, с настоящими Правилами, разъяснить его права и обязанности;

– проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале «Вводного инструктажа».

– завхоз инструктирует работника по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с обслуживающим персоналом, с оформлением в журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте».

– старший воспитатель инструктирует работника по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с педагогическим составом, с оформлением в журнале «Регистрации инструктажа на рабочем месте»;

– заведующий филиалом в филиале инструктирует работника по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, работодатель обязан вести трудовую книжку, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника МАДОУ № 6 ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в учреждении 75 лет.

2.13 Перевод работников осуществляется с их согласия. Переводы без согласия сотрудника могут быть осуществлены исключительно в случаях, в порядке и на срок, установленный законодательством.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в порядке, установленном законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по МАДОУ № 6.

2.15. В день увольнения руководитель МАДОУ № 6 производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники МАДОУ № 6 обязаны:

– работать добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя, обязанности, возложенные на них Уставом МАДОУ № 6, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

– соблюдать дисциплину труда – основу порядка в МАДОУ № 6, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

– в случае неявки на работу сменяющего воспитателя, без распоряжения руководителя нельзя оставлять детей без присмотра;

– стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

– один раз в пять лет, педагогические работники обязаны пройти курсы повышения квалификации;

– соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– быть внимательными к детям, вежливыми с детьми, их родителями и членами коллектива;

– систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

– быть примером достойного поведения;

– содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– бережно относиться к собственности МАДОУ № 6 (оборудованию, игрушкам, инвентарю, учебным пособиям и т. д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;

– проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники также обязаны:

– выполнять договор с родителями, сотрудничать с законными представителями ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета;

– воспитателям, которым не может быть обеспечена полная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 03 апреля 2003г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» определяется с учетом их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой. Формой догрузки может являться педагогическая работа без дополнительной оплаты в группе кратковременного пребывания, работа по замене отсутствующих воспитателей и другой педагогической работы, объем которой регулируется образовательным учреждением.

– следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему;

– неукоснительно выполнять режим дня, заранее готовиться к занятиям, изготовлять педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать технические средства обучения, слайды, диапозитивы и т.п.;

– участвовать в работе педагогических советов МАДОУ № 6, которые проводятся по годовому плану в нерабочее время третий четверг; один раз в месяц посещать (вторник) совещание при заведующем, общие собрания (два раза в год) по плану;

– изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей;

– вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;

– совместно с музыкальным руководителем и руководителем физического воспитания готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МАДОУ № 6;

– в летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке МАДОУ № 6 под непосредственным руководством врача, старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;

– работать во взаимодействии со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;

– четко планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время, до и после занятий; соблюдать правила и режим ведения документации;

– уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии.

3.3. Педагогические работники МАДОУ № 6 несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения экскурсий, учебных и игровых занятий в группе, на прогулках.

Обо всех случаях травматизма детей работники МАДОУ № 6 обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.4. Приказом заведующего МАДОУ № 6 в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Руководство МАДОУ № 6:

– обеспечивает соблюдение работниками МАДОУ № 6обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом МАДОУ № 6 и Правилами внутреннего трудового распорядка;

– создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета учреждения, повышает роль морального и материального стимулирования труда;

– способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников;

– обеспечивает их участие в управлении МАДОУ № 6, проводит собрания трудового коллектива и производственные совещания; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

– рационально организует труд работников МАДОУ № 6 в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляет за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

– обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников МАДОУ № 6, организует и проводит аттестацию педагогических работников, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

– обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом и наркотическом состоянии, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке, согласно действующему законодательству;

– создает соответствующие нормам санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.). Своевременно производит ремонт зданий и помещений МАДОУ № 6, добивается эффективной работы технического персонала;

– обеспечивает сохранность имущества МАДОУ № 6, его сотрудников и детей;

– обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

– устанавливает даты выплаты заработной платы 30 числа за первую половину месяца (аванс), 15 числа за вторую половину месяца (основная заработная плата);

– перечисление заработной платы устанавливается путем зачисления на банковские «зарплатные» карты работников;

– чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению жилищно-бытовых условий.

4.2. Руководство МАДОУ № 6несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в МАДОУ № 6. Обо всех случаях травматизма в установленном порядке сообщает в соответствующие органы управления образования.

5. Права работников

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в соответствии с законодательством РФ в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб ей.

5.2. Руководящие и педагогические работники добровольно проходят 1 раз в пять лет аттестацию, согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3. Работники также имеют все права, предоставленные им законодательством.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МАДОУ № 6 и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает заведующий МАДОУ № 6 с учетом мнения трудового коллектива, до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

– объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности, с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

– объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

– объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.

6.3. Руководитель ДОУ обязан организовать учет явки работников МАДОУ № 6 на работу и ухода с работы.

6.4. В МАДОУ № 6 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность работы МАДОУ № 6 составляет 10 часов.

В филиале МАДОУ № 6 12 часов.

6.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю, для воспитателей логопедической группы определяется из расчета 25 часов в неделю;

1 смена: – 7.30 до 12.45 ;

2 смена: – 12.45 до 17.30

режим работы Филиала в посёлке Калужское: с 8.00 до 20.00, круглый год.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 10 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей зависит от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей, иных законных представителей. В случае если родители или иные законные представители не явились за ребенком, воспитатель обязан немедленно сообщить об этом начальству, и не имеет права оставлять ребенка без присмотра.

6.5.1. Продолжительность рабочего дня (смены) для специалистов: музыкальный руководитель 24 часа в неделю; руководитель физического воспитания 36 часов в неделю; педагог психолог 36 часов в неделю; старший воспитатель 36 часов в неделю; учитель-логопед 20 часов в неделю, инструктор по физической культуре 30 часов в неделю.

6.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 40 часов в неделю, в соответствии с графиком работы.

6.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.8. Графики работы, циклограммы, расписание занятий, графики дежурств утверждаются заведующим МАДОУ № 6 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, время начала и окончания занятий, дежурства. Графики и расписания вывешиваются на доске объявлений для всеобщего ознакомления, а также могут объявляться работнику под роспись.

6.9. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего МАДОУ № 6.

6.10. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по желанию работника предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.11. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МАДОУ № 6 и благоприятных условий для

отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам МАДОУ № 6, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.13. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам – приказом по МАДОУ № 6.

6.14. Педагогическим и другим работникам МАДОУ № 6 запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома руководства МАДОУ № 6;

– отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

– запрещаются такие украшения как (пирсинги, крупные украшения);

– не допускаются тапочки, шлепанцы;

– курить и распивать спиртные напитки на территории и в зданиях детского сада.

6.14. 1. Педагогические и другие работники МАДОУ № 6 должны соблюдать:

— правила личной гигиены;

— приходить на работу в чистой одежде и обуви;

— иметь сменную обувь;

— аккуратно подобранные волосы;

— оставлять верхнюю одежду, головной убор и личные вещи в индивидуальном шкафу для одежды;

— коротко стричь ногти;

6.15. Посторонние лица могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему МАДОУ № 6.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

– объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

– выдача премии;

– награждение почетной грамотой.

В МАДОУ № 6 могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники МАДОУ № 6 представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАДОУ № 6, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом тяжести дисциплинарного проступка, предыдущего поведения работника, его отношения к труду.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Заведующий имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего накладываются органом управления образования, который имеет право назначать и увольнять руководителя МАДОУ № 6.

8.6. До применения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если объяснение не предоставлено по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий МАДОУ № 6 по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под роспись.

Приложение № 6

Согласовано
решением Совета учреждения МАДОУ № 6,
_____ Ж.В. Сотуло
«____» _____ 201__ г.

Утверждено
приказом заведующего МАДОУ № 6
_____ В.А. Лазаренко
«____» _____ 201__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников, которым
устанавливается количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска

№	Должность	Кол-во оплачиваемых дней
1.	Заведующий	14
2.	Заведующий филиалом	14
3.	Старший воспитатель	14
4.	Воспитатель	14
5.	Педагог-психолог	14
6.	Инструктор по физической культуре	14
7.	Музыкальный руководитель	14
8.	Учитель-логопед	28
9.	Повар	6

Приложение № 7

Согласовано	Утверждено
решением Совета учреждения МАДОУ № 6,	приказом заведующего МАДОУ № 6
_____ Ж.В. Сотуло	_____ В.А. Лазаренко
«____» _____ 201__ г.	«____» _____ 201__ г.

Должности работников учреждений образования.

1. Заведующий МАДОУ № 6
2. Заведующий филиалом МАДОУ № 6
3. Заведующий хозяйством
4. Главный бухгалтер
5. Старший воспитатель
6. Воспитатель
7. Инструктор по физической культуре
8. Музыкальный руководитель
9. Учитель-логопед
10. Педагог-психолог
11. Помощник воспитателя
12. Повар
13. Кухонный рабочий
14. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды
15. Кладовщик
16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
17. Бухгалтер
18. Делопроизводитель
19. Сторож
20. Дворник
21. Уборщик служебных помещений
22. Кочегар круглогодичный

Российская Федерация
Администрация муниципального образования
«Черняховский муниципальный район»
Управление образования
и охраны детства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 6»
238150 г. Черняховск
ул. Театральная, 2
3-25-62: 3-59-51

ПРОТОКОЛ
30.05.2014 № 2
г. Черняховск
общего собрания МАДОУ № 6

Председатель – Лазаренко В.А.
Секретарь – Хабарова И.О.
Присутствовали: 69 человек
3 человека отсутствовало (2 человека на больничном листе, 1 в ежегодном основном оплачиваемом отпуске)

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2014 – 2017 годы с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 6.

По первому вопросу выступила председатель Совета учреждения Сотуло Жанна Вячеславовна. Она ознакомила работников МАДОУ № 6 с коллективным договором на 2014-2017 гг. В своем выступлении затронула основные разделы:
- общее положение:
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- работодатель с учетом мнения Совета учреждения рассматривает следующие вопросы;
- права и обязанности работодателя;
- контроль за выполнением коллективного договора; ответственность сторон.

Обращено внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступил старший воспитатель Дробышевская Ирина Александровна, она предложила на рассмотрение трудового коллектива Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ № 6. Подробно остановился на всех пунктах Правил:
1. Общее положение.
2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.
3. Основные обязанности работников.
4. Основные обязанности работодателя.

5. Права работников.
6. Рабочее время и его использование.
7. Поощрение за успехи в работе.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2014 – 2017 гг.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка (в новой редакции) для работников МАДОУ № 6.

Председатель: В.А. Лазаренко

Секретарь: Хабарова И.О.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 60 (шестьдесят) листов

Заведующий МАДОУ № 6 В.А. Лазаренко