Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги на 2023-2025 гг.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 94 г. Калуги

_____ Л.Г. Антонова
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель представительного органа работников МБДОУ № 94 г. Калуги

_____ Г.А. Ильюшкина
(подпись, Ф.И.О.)

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию в органе
по труду Городской Управы
(исполнительно-распорядительного органа)
городского округа «Город Калуга»

Регистрационный № 35-29 от 14 декабря 2022 г.

Руководитель органа по труду главный специалист Ефрова Е.А.
(*должность, ф.и.о. и подпись*)

МП

ГОРОДСКАЯ УПРАВА
(исполнительно-распорядительный орган)
городского округа "Город Калуга"
РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 35-29
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 14.12.2022
главный специалист
Ефрова Е.А.
(подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 94 «Забава» города Калуги (далее по тексту Дошкольное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 14.11.2000 г. (редакция от 27.12.2007г.) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области»;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Дошкольного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующий Дошкольного учреждения **Антонова Лада Григорьевна** (далее – работодатель),

(Ф.И.О.)

работники Дошкольного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Ильюшкина Галина Александровна.**

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Дошкольного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Дошкольного учреждения в течение 10-ти дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Дошкольного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты Дошкольного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует до 31 декабря 2019 года включительно.

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

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 статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

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

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.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. 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 статьи 72.2 и статьей 74 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Дошкольного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации определить следующие должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовом договоре, дополнительных соглашениях:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- участие в разработке рабочих программ: воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по ФИЗО, педагога-психолога, учителя логопеда;
- ведение табеля учета посещаемости;
- ведение календарного планирования;
- документации: тетрадь протоколов родительских собраний группы, тетрадь сведения о родителях, журнал педагогической диагностики (мониторинг).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. 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 (Приложение № 9).

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования 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 в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке .

3.5.Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.6. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.7. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу 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 ТК РФ).

3.8. Аттестацию педагогических работников учреждения осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Калужской области, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям ставки оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ № 94 г. Калуги.

3.10. Изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признана соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Дошкольного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка(приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Дошкольного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Дошкольного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) (приложение № 2), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования (ст.333 ТК РФ).

4.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Дошкольного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.5 Предоставлять работникам, отработавшим в течение года без предоставления листков нетрудоспособности, отпусков без содержания, учебных отпусков, дополнительные три дня к ежегодному очередному отпуску.

4.6. При невозможности соблюдения установленной ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени.

4.7. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

4.8. Стороны пришли к соглашению о необходимости утвердить перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части:

- рабочий по КОЗ (по нормативу убираемой территории).

4.9. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке:

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

4.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет.

4.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной день оплачивается в двойном размере или компенсируется отгулом.

4.12. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.13. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (согласно ст. 108 ТК РФ). Графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.15.Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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 письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

4.17. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст.125 ТК РФ, дополнительным основанием сроков переноса ежегодного оплачиваемого отпуска может быть: заявление работника по семейным обстоятельствам, путевка в санаторий и дом отдыха.

4.18. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ**).**

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

4.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

4.20. 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.

4.21. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (основание ст. 116 ТК РФ)

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложением № 6 к коллективному договору).

4.22. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

4.25. Работнику предоставляются дополнительные отпуска без содержания в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 (один) календарный день;
- в связи с бракосочетанием – 3(три) календарных дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 (три) календарных дня;
- при праздновании юбилейных дат- 50-летие – 1 (один) календарный день;
- для участия в похоронах близких родственников -3 (три) календарных дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 (один) день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 1(один) календарный день;

4.26. Отдельным категориям работников согласно ст.119 ТК РФ устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложениями № 6, № 8.

4.27. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулирования рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

4.28. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

4.29. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – 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;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.30. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путѐвки на санаторно-курортное лечение.

4.31. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.32. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.33. Работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Ст. 262.2 Федеральный закон от 11.10.2018 г. № 360 – ФЗ).

4.34. Инвалидам любой группы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.35. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

4.35.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

4.35.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.35.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: **3 числа** (окончательный расчет за предыдущий месяц) и **18 числа** текущего месяца (аванс). Установлены следующие соотношения частей заработной платы: 40 % от начисленной месячной заработной платы – аванс и 60 % окончательный расчет.

Выплата заработной платы в бонах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок и др. формах не допускается (основание ст. 131 ТК РФ).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Расчетный листок содержит указания:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (основание ст.372 ТК РФ). Форма расчетного листка является приложением к правилам внутреннего распорядка.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

-ставки заработной платы, оклады (базовая ставка заработной платы);

- повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории;

-выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации;

- совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

-иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

5.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 20 % от оклада.

5.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 1 000,00 рублей.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 7 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат

стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

5.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, заместителям руководителя, младшему обслуживающему персоналу определить 35 % из общего объема средств, предназначенных **для выплат стимулирующего характера** образовательной организации.

5.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу (педработники и младшие воспитатели) определить 65 % из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

5.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

5.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Дошкольного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.14. Штаты Дошкольного учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Приложением № 3 к коллективному договору.

5.15. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется с действующим законодательством (при наличии средств доплата осуществляется из стимулирующего фонда).

5.16. Оплата труда педагогических работников производится с учѐтом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в дополнении к соглашению между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально – трудовых и связанных с ними экономических отношений на 2020 – 2022 годы, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

При переходе педагогического работника на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы ему устанавливаются условия оплаты труда с учѐтом имеющейся квалификационной категории.

5.17. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации признается значимой для деятельности образовательной организации. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная доплата из стимулирующего фонда в размере до 3000,00 рублей.

5.18. Минимальная заработная плата в дошкольном учреждении устанавливается на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения.

5.19. Индексация заработной платы производится на основании законов Калужской области.

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

6.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:
- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.2.4. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.2.5. В соответствии со статьей 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Дошкольное учреждение является бюджетным учреждением, размер и порядок индексации заработной платы определяются на основании распоряжений об индексации учредителя – Городской управы Города Калуга. Индексация осуществляется путем увеличения тарифных ставок (окладов).

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 4).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Обеспечить проведение в учреждении специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с законом №426 – ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда». В состав проверяющей комиссии должны входить члены профкома и комиссии по охране труда. По результатам специальной оценки условий труда проводится дальнейшая работа по безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома.

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательной организации не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда в начале учебного года (сентябрь).

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (приложение № 5).

7.1.11. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ)

7.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

7.1.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками образовательной организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

7.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В

случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.3. Работники обязуются:

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

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

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо дежурного администратора образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

7.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае, если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации.

8.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, для организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

8.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТКРФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 10 к настоящему коллективному договору.

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка *(*части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организациипредставлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. 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.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

Приложение 1 к Коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 94 «Забава» города Калуги

МБДОУ № 94 г. Калуги

ПРИНЯТЫ
Общим собранием работников
Протокол № 2 от 01.02.2021г.

Приложение № 1
к коллективному договору
МБДОУ № 94 г. Калуги на 2023–2025 гг.

СОГЛАСОВАНЫ

Представительным органом работников
МБДОУ № 94 г. Калуги
протокол от 28.01.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ № 94 г. Калуги
от 19.02.2021 № 86-од

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников

Калуга,
2021 г.

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Постановления Правления ПФР от 25.12.2019 года № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных в сведений», Закона РФ «Об образовании» № 273 ФЗ от 29.12.2012г. ст. 26,28,30,46,47,48,49,52, Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 508 от 18.09.2020 года «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, Постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, представляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», устава МБДОУ № 94 г. Калуги, утвержденного постановлением Городской Управы города Калуги от 11.03.2015г. № 2916-пи, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ № 94 г. Калуги (далее - Учреждение).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя МБДОУ № 94 г. Калуги и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Настоящие Правила принимает трудовой коллектив по представлению администрации и представительным органом работников, утверждаются приказом по Учреждению.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с локальными актами и действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в МБДОУ № 94 г. Калуги (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий, представляет следующие документы:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку в бумажном формате и (или) сведения о трудовой деятельности с прежнего места работы, за исключением случаев, если это первое место работы или принимается совместитель (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист

по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Лица, поступающие на работу проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные) медицинские осмотры в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

2.5. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня, в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора со студентами, обучающийся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

– документы, указанные в п. 2.6 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

– характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

– справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному высшим образовательным заведением образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». А также должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

– ознакомить работника с уставом Учреждения и коллективным договором;

– ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.11. Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Сведения о трудовой деятельности работников перешедших на электронные трудовые книжки хранятся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.12. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

2.13. Перевод работника на другую работу производится только по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.14. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.17. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дождаться, пока делопроизводитель поставит отметку, что получил заявление.

2.18. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю, либо заведующему до конца рабочего дня в Учреждении. В случае передачи заявления иным лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Учреждения записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ФЗ № 90-ФЗ от 30.06.06г.).

2.21. В день увольнения руководитель Учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой. Руководитель обязан выдать по заявлению работника сведения о трудовой деятельности.

2.22.В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной

или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней и при увольнении работника – в последний день работы.

3.5. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров или на электронную почту dou_94@adm.kaluga.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержатся:

– наименование работодателя;

– Ф. И. О. заведующего;

– просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;

– адрес электронной почты работника;

– дата написания заявления;

– собственноручная подпись работника.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник Учреждения имеет право на:

4.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

4.2.8. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.2.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.2.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.2.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2.13. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник Учреждения обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину.

4.3.3. Выполнять установленные нормы труда.

4.3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

4.3.5. 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.

4.3.6. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.7. При наличии адреса электронной корпоративной почты проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма заведующего и заместителя заведующего; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.

4.3.8. По направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.

4.4. Работник обязан сообщать заведующему или заместителю заведующего о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Заведующий в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.

4.7. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:

4.7.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.7.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

4.7.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4.7.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.7.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

4.7.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

4.7.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДОУ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждения;

4.7.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

4.7.9. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

4.7.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

4.7.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.7.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.7.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.8. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

4.8.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.8.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.8.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.8.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

4.8.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.8.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.8.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники Учреждения обязаны:

4.9.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

4.9.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.9.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.9.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.9.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.9.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.9.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное образование;

4.9.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.9.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

4.9.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.9.11. соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила;

4.9.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения.

4.10. Проходить в порядке, установленным законодательством Российской Федерации диспансеризацию. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.10.1 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.10.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.10.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.10.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.10.4. Результаты рассмотрения заявления заведующий, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.10.5. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 12 настоящих Правил.

4.11. Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.12. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

4.13. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения непосредственно образовательной деятельности.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения;

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

5.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание Учреждения;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками Учреждения.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.7. в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 18-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 3-го числа месяца, следующего за расчетным;

5.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.12. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.16. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.18. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.19. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, должностными и функциональными обязанностями, трудовым договором и графиками рабочего времени (сменности) (для педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу – расписанием учебных занятий и тарификационным списком), которые составляются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

Режим работы Учреждения:

- время начала работы - 07 часов 00 минут
- время окончания работы - 19 часов 00 минут.

6.2. Для всех работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями.

Рабочее время работников Учреждения организуется в соответствии с графиками рабочего времени (сменности) по соответствующим должностям профессиям с учетом пп. 6.3–6.6.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 рабочих часов в неделю и 36 рабочих часов в неделю (для педагогических работников), если иная продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них законодательством.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательной работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем Учреждения.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц.

6.3. Рабочее время педагогических работников Учреждения.

6.3.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников (мужчин и женщин) устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.3.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе

практическая подготовка воспитанников, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями.

6.3.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом:

1) продолжительности рабочего времени или норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ № 1601), а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с федеральным законодательством иным работникам по занимаемым должностям;

2) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников, определяемого в соответствии с приказом № 1601;

3) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с воспитанниками, творческой и исследовательской работы, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками;

4) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

6.3.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, педагогами Учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки, определяемом в соответствии с приказом № 1601 (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

6.3.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы между занятиями, установленные для детей.

Выполнение преподавательской нагрузки регулируется расписанием занятий.

6.3.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям,

занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию детей и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников в соответствии с положением и Уставом Учреждения;

- планами и графиками Учреждения, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами Учреждения, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с воспитанниками, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в Учреждении, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебно-воспитательной работы в соответствии с порядком и условиями выполнения работ, установленными локальным нормативным актом Учреждения;

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) - выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты).

6.3.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогических работников:

6.3.8.1. Режим рабочего времени воспитателей устанавливается в две смены согласно графику рабочего времени (сменности).

В группах с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

6.3.8.2. Особенности режима рабочего времени педагогов-психологов.

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнения отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в ДОУ, так и за его пределами.

6.3.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны длиться более двух с половиной часов; родительские собрания - полутора часов; занятия кружков и секций – от 45 минут до 1,5 (полутора) часов.

6.3.10. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- учителю-логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре - 30 часов в неделю;
- МОП - 40 часов в неделю;
- административной группе - 40 часов в неделю.

6.4. Для следующих работников учреждения:
- уборщик служебных помещений;
- повар детского питания;

устанавливается режим рабочего времени в две смены согласно графику сменности.

6.5. Работодатель обязуется своевременно разрабатывать с учетом мнения представительного органа работников графики сменности работников Учреждения по соответствующим должностям (профессиям), перечисленным в п. 6.4.

Составление графиков сменности и ведение учета рабочего времени указанных работников возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе.

Графики вывешиваются в здании Учреждения на удобном для его обозрения месте и предусматривают часы работы каждого работника, время перерыва для отдыха и питания.

Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с графиками сменности не менее чем за месяц до введения его в действие.

Изменение графиков и временная замена одного работника другим, без разрешения работодателя, не допускается.

6.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо Учреждения, назначенное приказом.

6.7. В случае неявки на работу педагогического или другого работника Учреждения, работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим работником. В случае неявки сменяющего работника, работодатель вправе привлечь работника к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.8. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для воспитанников в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников. В указанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в данные периоды.

В периоды отмены занятий (образовательного процесса) работодатель вправе привлекать специалистов (за исключением педагогических работников), служащих и рабочих к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Режим рабочего времени всех работников Учреждения в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) регулируется локальными нормативными актами и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

6.8.1. При составлении расписаний занятий Учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов, установленных для воспитанников.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями педагогической работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

6.9. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время:

- по просьбе беременной женщины;

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами;

- по заявлению женщины во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. Соответствующее право может быть также использовано отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДОУ в целом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без согласия работника допускается в случаях, установленных ст. 113 ТК РФ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.12. Привлечение работодателем работников к сверхурочным работам осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья (ч. 4 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, не менее отработанного сверхурочно.

6.13. Режим работы заведующего, заместителя заведующего Учреждения определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

6.14. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к работе в ночное время, к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Запрещается направление в служебные командировки инвалидов, если направление в командировку противоречит индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ч.1 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.15. Допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни - женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами.

При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет; работникам, имеющим детей-инвалидов; и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

6.16. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

6.17. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя Учреждения либо лица, его замещающего.

Работник обязан лично или через своих представителей известить непосредственного руководителя либо заместителя заведующего об отсутствии на рабочем месте.

В случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

6.18. Работники Учреждения имеют право на доплату за совмещение профессий (должностей), выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, за увеличение объема выполняемых работ, расширение зон обслуживания.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст. 60.2 ТК РФ) и оформляется приказом по Учреждению.

6.19. В период простоя работодатель самостоятельно решает вопрос присутствия либо отсутствия работников на рабочих местах, что закрепляется в приказе об объявлении простоя, с которым работники знакомятся под подпись. В приказе также может быть отражен перечень работ, выполняемых работниками с учетом их должностных обязанностей.

Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада (тарифной ставки) работника, рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

Причинами простоя, не зависящими от работодателя и работника, являются:

1) отключение водоснабжения, электроэнергии и иных коммунальных услуг в учреждении поставщиком коммунальных услуг;

2) чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

3) капитальный ремонт здания Учреждения;

4) текущий ремонт здания, отдельных помещений, конструктивных элементов зданий по решению учредителя.

Причинами простоя по вине работодателя, являются:

1) монтаж / демонтаж оборудования;

2) ремонт помещений, конструктивных элементов здания по решению руководителя (за счет средств, запланированных на данные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения).

Оплата времени простоя производится в соответствии со ст.157 ТК РФ.

7. Удаленная работа

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

7.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через официальный сайт Учреждения, на платформе Zoom.

7.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома заведующего использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

7.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня (смены);

б) ежедневный (междусменный) отдых;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

г) нерабочие праздничные дни;

д) отпуска.

8.2. Работникам Учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 (тридцать) минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

8.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом Учреждения или трудовым договором.

8.4. Работникам устанавливаются нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

8.4.2. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

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

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Отпуска предоставляются в течение всего календарного года.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительства.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам Учреждения:

– заведующему.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

8.12. Руководитель утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска делопроизводитель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.14. Руководитель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.15. По соглашению между работником и руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.16. Руководитель может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска руководитель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

8.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.20. Педагогическим работникам Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Правительства.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам МБДОУ №94 г. Калуги», за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с представительным органом работников, по инициативе руководителей структурных подразделений .

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушения 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.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

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

10.6. 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).

10.7. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

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

10.9. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с представительным органом работников.

10.12. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

11. Материальная ответственность заведующего перед работниками

11.1. Материальная ответственность заведующего наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2. Заведующий, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются приказом с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

12.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в Учреждения, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 2
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 94 «Забава» города Калуги

МБДОУ № 94 г. Калуги

СОГЛАСОВАНО
с представительным органом
работников МБДОУ № 94 г. Калуги
протокол от _05.12.2022 г._ № _3_

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 94 г. Калуги
от 06.12.2022 г. № 565 - од

рег. № 58

Положение
о нормировании труда

Калуга
2022

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

−Трудовой кодекс Российской Федерации;

−Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;

− Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;

−Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

1. Область применения.

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБДОУ № 94 г. Калуги.

2. Основные цели и задачи нормирования труда.

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определѐнных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

− совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

−планомерно снижать трудоѐмкость работ, услуг;

−рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

−рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

-разработка системы нормирования труда;

−разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

−анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

−разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;

−разработка укрупнѐнных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;

−повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;

− организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;

− обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;

− обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;

− выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;

− определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;

− расчѐт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объѐма работ, услуг;

− обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоѐмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приѐмов и методов труда.

3.Нормативные материалы для нормирования труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

− соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;

−учитывать в максимальной степени влияние технико- технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;

− обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжѐнности (интенсивности) труда;

−соответствовать требуемому уровню точности;

−быть удобными для расчѐта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоѐмкости работ;

−обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.2. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.3. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.4. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.5. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждѐнных норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.7. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.8. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применятся временные и разовые нормы.

3.9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

3.10. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.11. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учѐтом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

− предметов труда;

− средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приѐмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы предопределяют организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учѐт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

4.11. Выявление и учѐт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учѐт факторов проводится в следующей последовательности:

− выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

− определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

− определяются ограничения, предъявляющие определѐнные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

− выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно — технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчѐтов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, — опытно-статистическими.

4.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчѐтным.

4.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

4.19. При аналитически — расчѐтном способе, затраты труда на нормируемую работу, определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчѐтом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.20. Аналитически-расчѐтный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

4.21. Совершенствование аналитически-расчѐтного метода осуществляется путѐм разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

4.22. Преимущества аналитически-расчѐтного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

4.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

− нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждѐнных для вида экономической деятельности;

− нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

− проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

− при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.24. Нормы труда, разработанные с учѐтом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

4.25. В целях обеспечения организационно — методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

4.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.27. В тех случаях, когда организационно — технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

4.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учѐтом мнения представительного органа работников.

4.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.30 Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемых руководством учреждения.

4.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с дня утверждения.

5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщѐнные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приѐмы и методы выполнения работ.

5.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

5.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

− на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учѐта мнения.

− представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции, при этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников;

− в случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы и рассмотрения его в судебном порядке.

5.4. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

− разъяснить работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;

− постоянно поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

6. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда.

6.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путѐм анализа норм, рассчитанных по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

− провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

− издать регламент (приказ, распоряжение) о проведении проверки нормативных материалов с указанием периода;

− установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

− организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

− проведение выборочных исследований, обработки результатов;

− проведение расчѐта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

− внесение изменений и корректировок по результатам расчѐта;

− утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.

7.1. Утверждѐнные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа руководителя с учѐтом мнения представительного органа работников.

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

− проверить организационно — техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно — технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

− разработать и реализовать организационно — технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

− ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательства Российской Федерации.

7.3. Ознакомление с новыми нормами должно сопровождаться проведением массовой разъяснительной работы, инструктажа работников, а в необходимых случаях и обучением их работе в новых организационно — технических условиях.

7.4. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно — технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

7.5. В тех учреждениях, где фактические организационно — технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

Приложение № 1

О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЕ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616) и пунктом 5.2.78. Положения Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350), приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ № 94 г. Калуги устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам МБДОУ № 94 г. Калуги в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю:

36 часов в неделю - старший воспитатель;

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре;

36 часов в неделю – воспитателям в дошкольных группах.

2. В МБДОУ № 94 г. Калуги, с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

При указанном режиме работы при 36-часовой норме часов педагогической работы за ставку заработной платы у каждого воспитателя образуется недоработка по 6 часов в неделю, которые могут быть отработаны путѐм:

- путем одновременной (совместной) ежедневной работы двух воспитателей (к примеру, в обеденное время до сна;
- замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам педагогов (при суммированном учѐте рабочего времени);
- выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами.

Примечания:

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2. Норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах

3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Нормативы численности работников
по функции «Управление дошкольным учреждением»
яслей-садов, садов, яслей на 1 дошкольное учреждение

Наименование должностей	Количество групп до:													
	3	4	5	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св.24
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Заведующий дошкольным учреждением	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Заместитель заведующего по воспитательной и методической работе	-	0,5	1	1	1	1	1	1	1,5	1	5	2	2	2	На каждые 10 групп одна должность
Заместитель заведующего по хозяйственной работе	-	-	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Делопроизводитель (секретарь-машинистка)	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Педагог-психолог	На каждые 3 группы 0,25 ед.													

Численность воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену:

- в ясельных и дошкольных группах с дневным пребыванием детей – из расчѐта их работы в группе в течение всего режима работы учреждения (группы).

Численность младших воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы учреждения.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю:

- в группах для детей с отклонениями в развитии (для детей с недостатками умственного или физического развития) – 25 часов;
- в остальных случаях – 36 часов.

Нормативная продолжительность рабочего времени младшего воспитателя в неделю в группах - 40 часов.

Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью

Музыкальный руководитель	На каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15-20 человек	0,25
Инструктор по физической культуре (без обучения детей плаванию)	На каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет	0,25
Учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог	На каждую группу для детей с отклонением в развитии установленной наполняемости	1

Нормативы численности работников по функции «Приготовление детского питания»

Нормативы численности чел.	Количество детей в детском учреждении до:														
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175	190	210	225	260	290
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5	7	7,5	8	8,5	9,5

Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

Нормативы численности: 1 кладовщик – на число групп в дошкольном учреждении от 6 групп и выше; 0,5 ед. – на число групп от 4до 5.

Нормативы численности кастелянш (чел.)

Нормативы численности чел.	Количество групп до:												
	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	св. 24
	0,5	0,5	0,5	1	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	2	2

Нормативы численности рабочих **по стирке спецодежды (белья)** – **0,5 ед**. должности на каждые 50-60 кг сухого белья.

Норматив численности – **0,5 грузчика** на число групп в детском дошкольном учреждении с 3-х групп, а при последующем увеличении на каждые 5 групп возрастает на 0,5 ед.

При наличии в дошкольном учреждении автомобильного транспорта устанавливается должность водителя.

В дошкольных **учреждениях рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий** вводятся в соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед. должности – на каждые две группы.

Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчѐта: 0,5 ед. – на каждые 250 кв. м убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение.

Нормативы численности **сторожей** устанавливаются по нормативам межведомственной охраны.

Приложение № 3
к коллективному договору

Муниципальное бюджетное образовательное дошкольное учреждение № 94 «Забава» города Калуги

МБДОУ № 94 г. Калуги

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
протокол № 3 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 565-од от 06.12.2022 г.

рег. № 59

Положение
по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи сотрудникам

Калуга
2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об установлении компенсационных и стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги (далее - МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных выплат работникам МБДОУ.

1.3. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается общим собранием работников МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников МБДОУ и утверждается приказом МБДОУ.

2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) по результатам деятельности работников МБДОУ на основании служебных записок поданных на имя заведующего о стимулировании работников МБДОУ.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

2.3. Состав комиссии, регламент еѐ работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом МБДОУ. В состав комиссии входят: заведующий, представители администрации, представители работников (представители профсоюзного органа).

2.4. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.5. На основании решения комиссии издается приказ МБДОУ о выплатах стимулирующего характера.

2.6. На стимулирование работников МБДОУ, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня);
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в МБДОУ на выплаты стимулирующего характера и не более 35 процентов на выплаты стимулирующего характера обслуживающему и административно-управленческому персоналу МБДОУ.

2.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

2.8. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.8.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах ***(суммах, баллах)*** к окладу работникам МБДОУ.

Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 год.

2.8.1.1 Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал

Подпункт	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Сумма выплаты (или %, баллы)
2.8.1.1.1 Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	**2.8.1.1.1.1** Создание и оформление вариативной функциональной предметно – пространственной среды. Преобразование РППС в соответствии с требованиями ФГОС ДО	Соответствие предметно-развивающей среды для реализации ООПДО задачам программы и возрасту воспитанников. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду, к календарным тематическим праздникам	**От 500 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.1.1.2 Реализация дополнительных программ, в т.ч. направленных на работу с одаренными детьми и с детьми с ограниченными возможностями здоровья, реализация регионального компонента и др.	Наличие программы, плана работы, календарно-тематического планирования	**От 500 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.1.1.3 Организация, ведение дополнительной образовательной работы (кружки, секции, студии и т.д.)	Наличие программы, плана работы, календарно-тематического планирования	**От 3000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.1.1.4 Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в реализации инновационных проектов, участие в составе инновационных площадок; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития; - участие в работе творческой группы, методического объединения, экспертной группы и пр.; - руководство и организация работы по реализации ФГОС ДО, ООП ДО	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	**От 2000 рублей До 30000 рублей**

	2.8.1.1.1.5 Формирование базы учебно-наглядных пособий, программ и дидактических материалов, формирование электронной базы «полезных ссылок» и интернет – ресурсов и соответствии с ФГОС ДО	наличие	**От 500 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.1.1.6 Подготовка электронных материалов (презентаций, фонограмм, серий картинок для мультимедиа, видеофильмов и тп) с использованием ресурсов сети Интернет для проведения мероприятий с детьми (в нерабочее время).	наличие	**От 500 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.1.1.7 Участие в творческих мероприятиях для детей (исполнение ролей в других группах ДОУ)	наличие	**От 50 рублей** **До 5000 рублей**
	2.8.1.1.1.8 Пополнение банка педагогических идей в МК	наличие	**От 500 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.1.1.9 Оснащение развивающей среды в соответствии с темой. Систематизация и своевременное обновление.	- наличие -	**От 500 рублей** **До 6000 рублей**
	2.8.1.1.1.10 Разработка авторских сценариев утренников, соревнований, досугов, занятий, совместной деятельности, и проведение мероприятий.	наличие	**От 500руб.** **До 10000 руб.**
	2.8.1.1.1.11 Использование официального сайта ДОУ для распространения педагогического опыта.	наличие	**От 1000 рублей** **До 8000 рублей**
	2.8.1.1.1.12 Использование образовательных сайтов для распространения ППО (наличие публикаций)	наличие	**От 500 рублей** **До 6000 рублей**
2.8.1.1.2 Работа по сохранению здоровья воспитанников	**2.8.1.1.2.1** Высокий % посещаемости воспитанников	Проценты посещаемости 75 % и более	**От 100 рублей** **До 3000 рублей**
	2.8.1.1.2.2 Эффективная работа, направленная на соблюдение требований охраны труда и требований по охране жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности, отсутствие травматизма	Отсутствие травматизма, жалоб	**От 2000 рублей** **До 20 000 рублей**

	2.8.1.1.2.3 Работа по сохранению здоровья воспитанников (обеспечение безопасности состояния группы, и поддержание состояния территории).	воспитатели	**От 500 рублей До 15000 рублей**
		Мл. воспитатели	**От 400 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.1.2.4 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности		**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.1.2.5. Сложность адаптационной работы в группах раннего возраста		**От 500 рублей До 5000 рублей**
2.8.1.1.3 Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	**2.8.1.1.3.1** Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и решение конфликтных ситуаций	Отсутствие жалоб	**От 2000 рублей До 15000 рублей**
	2.8.1.1.3.2 Своевременность внесения родителями (законными представителями) родительской платы за содержание ребѐнка	Отсутствие задолженности по родительской плате До 3-х чел От 3-х ч. До 5-и ч.	 **От 3000 рублей До 7000 рублей** **От 1000 рублей До 3000 рублей**
	2.8.1.1.3.3 Работа инспектора по охране прав детства		**От 1000 рублей До 2000 рублей**
	2.8.1.1.3.4 Организация информационного пространства для родителей (буклеты, проекты, газеты, фото материалы, акции, тематические выставки, консультации, папки-ширмы и др.)	наличие	**От 500 рублей До 15000 рублей**
2.8.1.1.4 Организация и руководство методической работой, работой по повышению профессионального мастерства педагогов	**2.8.1.1.4.1** Обобщение и распространение передового педагогического опыта -на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	Участие	**От 500 рублей До 25000 рублей** **До 10000 рублей До 15000 рублей До 25000 рублей**
	2.8.1.1.4.2 Организация и руководство творческими группами, рабочими группами, помощь педагогам в подготовке к личной аттестации, самообразованию и т.д.	Участие	**От 1000 рублей До 10000 рублей**

	2.8.1.1.4.3 Участие в конкурсах, проводимых в МБДОУ		**От 1000 рублей До 15000 рублей**
	2.8.1.1.4.4 Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (дни здоровья, спартакиады, олимпиады и др. по реализации задач ОО «Физическое развитие»), не обозначенных в плане работы на год (сверх плана)	Наличие	**От 500 рублей До 15000 рублей**
	2.8.1.1.4.5 Выполнение функций наставничества (осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 2-х лет. и с большим перерывом в стаже работы.		**От 3000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.1.4.6 Участие в методических мероприятиях города в нерабочее время.		**От 1000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.1.4.7 Высокая оценка работы участниками педагогического процесса.		**От 1000 рублей До 5000 рублей**
2.8.1.1.5 Участие в организации жизнедеятельности ДОУ и содержание помещений в соответствии с нормами СанПина	**2.8.1.1.5.1** Положительная динамика в сохранении здоровья воспитанников (отсутствие карантина)	Отсутствие травм, заболеваний. Табель посещаемости.	**От 500 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.1.5.2 Помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки (в других группах)	Наличие	**От 500 рублей До 3000 рублей**
	2.8.1.1.5.3 Проведение открытого мероприятия для педагогов ДОУ, города, района.	Наличие	**От 1000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.1.5.4 Ведение табеля рабочего времени сотрудников.	Наличие	**От 1000 рублей До 2000 рублей**

	2.8.1.1.5.5 Оформление документации (протоколов административных планѐрок, совещаний при заведующей, общих собраний трудового коллектива, производственных совещаний, протоколов педагогических часов, планѐрок, протоколов педагогических советов и др.)	Наличие	**От 1000 рублей До 2000 рублей**
	2.8.1.1.5.6 Профсоюзная работа не освобожденного председателя профкома		**От 1000 рублей До 3000 рублей**
	2.8.1.1.5.7 Дополнительная работа по размещению информации на обязательных и специальных сайтах, подготовка материалов.		**От 2000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.1.5.8 Наличие своевременно и качественно оформленной документации.		**От 1000 рублей До 4000 рублей**
	2.8.1.1.5.9 Помощь в оформлении музыкального зала к мероприятию, изготовление костюмов, атрибутов, оформления, их ремонт.		**От 1000 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.1.5.10 За уборку помещений после ремонтных работ, личное участие в проведении мелкого косметического ремонта.		**От 1000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.1.5.11 За активное участие в подготовке МБДОУ к новому учебному году		**От 1000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.1.5.12 За активное участие в подготовке МБДОУ к летнему периоду		**От 1000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.1.5.13 За обеспечение усиленного дезинфекционного режима в ДОО		**От 500 рублей До 20000 рублей**
2.8.1.6 Организация и (или) оказание платных образовательных услуг	**2.8.1.1.6.1.** Деятельность согласно распорядительного акта, договора и (или) дополнительного соглашения к договору	По факту	**От 2000 рублей До 20000 рублей**

2.8.1.2 **Административно-управленческий аппарат**

Подпункт	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Сумма выплаты (или %, баллы)

2.8.1.2.1 Обеспечение стабильного и безопасных функционирования МБДОУ	**2.8.1.2.1.1** Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления	Показатели экономии	**От 1000 рублей До 3000 рублей**
	2.8.1.2.1.2 Ведения личных дел воспитанников, оформление компенсации части родительской платы		**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.2.1.3 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (осуществление пропускного режима, пропуск въезжающего транспорта, ведение документации).	Наличие	**От 2000 рублей До 15000 рублей**
	2.8.1.2.1.4 Обеспечение функционирования информационного сайта	наличие	**От 1000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.2.1.5 Ведение реестра на компенсацию родительской платы.	наличие	**От 1000 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.2.1.6 Ведение работ по ГО и ЧС с сотрудниками (оформление документации, проведение практических и теоретических занятий, составление планов работы по ГО и ЧС, месячников безопасности и т.п.)	наличие	**От 1000 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.2.1.7 Дополнительная работа по размещению информации на обязательных и специальных сайтах, подготовка информационных справок, отчѐтов	наличие	**От 3000 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.2.1.8 Дополнительные обязанности по подготовке отчѐтов	наличие	**От 1000 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.2.1.9 Исполнение ролей при участии в творческих мероприятиях для детей в ДОУ	наличие	**От 500 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.2.1.10 Обеспечение условий, позволяющих использовать ИКТ в образовательно – управленческой деятельности.	Наличие условий	**От 500 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.2.1.11 Организацию работы по антикоррупционной деятельности	Протокол	**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.2.1.12 Организация комплексной работы по охране труда/ пожарной безопасности (подготовка проектов приказов, разработка и ведение документации)		**От 3000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.2.1.13 Организация работы по ведению воинского учета, работа с фондом социального страхования (ФСС).		**От 2000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.2.1.14 За уборку помещений		**От 1000 рублей**

	после ремонтных работ, личное участие в проведении мелкого косметического ремонта		**До 5000 рублей**
	2.8.1.2.1.15 Высокая оценка работы участниками педагогического процесса.		**От 1000 рублей** **До 3000 рублей**
	2.8.1.2.1.16 Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	Наличие	**От 3000 рублей** **До 15000 рублей**
	2.8.1.2.1.17 Обеспечение усиленного дезинфекционного режима		**От 500 рублей** **До 20000 рублей**
	2.8.1.2.1.18 Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в реализации инновационных проектов, участие в составе инновационных площадок; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития; - участие в работе творческой группы, методического объединения, экспертной группы и пр.; - руководство и организация работы по реализации ФГОС ДО, ООП ДО.		**От 2000 рублей** **До 30000 рублей**
2.8.1.2.2	**2.8.1.2.2.1** Деятельность согласно распорядительного акта, договора и (или) дополнительного соглашения к договору.	По факту	**От 2000 рублей** **До 20000 рублей**

2.8.1.3 Обслуживающий персонал, завхоз, делопроизводитель, калькулятор, кладовщик.

Подпункт	Критерии по результатам работы	Индикатор оценки	Баллы
2.8.1.3.1 Обеспечение выполнения требований СаПиН.	**2.8.1.3.1.1** Обеспечение снижения риска аварийности здания; установление связи с диспетчером на предмет проверки работоспособности «тревожной кнопки»	Отсутствие замечаний, постоянная готовность «тревожной кнопки»	**От 2000 рублей** **До 6000 рублей**

	2.8.1.3.1.2 Работа по сохранению здоровья воспитанников (обеспечение безопасности состояния групп и поддержания безопасного состояния территории)	Отсутствие замечаний	**От 500 рублей До 8000 рублей**
2.8.1.3.2 Участие в общественно-полезной жизни МБДОУ	**2.8.1.3.2.1** Интенсивность труда в процессе поддержания безопасного состояния территории МБДОУ (уборка снега, очищение крыш от сосулек, покос травы, обрезка деревьев и кустов, фрагментарная покраска уличного оборудования и доступных элементов основного здания и др.)	участие	**От 400 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.2.2 За уборку помещений после ремонтных работ, личное участие в проведении мелкого косметического ремонта	участие	**От 1000 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.3.2.3 Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей (законных представителей), замечаний со стороны контролирующих организаций	Отсутствие замечаний	**От 1000 рублей До 7000 рублей**
2.8.1.3.3 Выполнение особо трудных и ответственных работ	**2.8.1.3.3.1** За работу, связанную с подъѐмом тяжестей при подготовке детского питания	наличие	**От 2000 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.3.3.2 За работу вручную при выходе из строя какого-либо оборудования на пищеблоке, за работу в отсутствии горячей воды		**От 1000 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.3.3.3 За активное участие в подготовке МБДОУ к новому учебному году		**От 1000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.3.4 За активное участие в подготовке МБДОУ к летнему периоду		**От 1000 рублей До 10000 рублей**

	2.8.1.3.3.5 Высокая оценка работы участниками педагогического процесса.		**От 1000 рублей До 5000 рублей**
	2.8.1.3.3.6 За работу с вредными и опасными отходами класса А, Б		**От 1000 рублей До 10000 рублей**
2.8.1.3.4 Обеспечение стабильного функционирования МБДОУ	**2.8.1.3.4.1** Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников	наличие	**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.2 За дополнительную работу по размещению информации на обязательных сайтах, подготовку стат отчѐтов	наличие	**От 3000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.3 Ведения личных дел воспитанников, оформление компенсации части родительской платы	наличие	**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.4 Ведение реестра на компенсацию родительской платы	наличие	**От 2500 рублей До 8000 рублей**
	2.8.1.3.4.5 Изготовление для воспитательно-образовательного процесса атрибутов, реквизита, оборудования.	наличие	**От 1000 рублей До 15000 рублей**
	2.8.1.3.4.6 Осуществление контроля за прохождением медицинских осмотров	Своевременность прохождения	**От 2000 рублей До 6000 рублей**
	2.8.1.3.4.7 Помощь в оформлении музыкального зала к мероприятию, изготовление костюмов, атрибутов, оформления, их ремонт	Наличие	**От 500 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.8 Организация комплексной работы по охране труда/ пожарной безопасности (подготовка проектов приказов, разработка и ведение документации)		**От 2000 рублей До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.9 Организация работы по ведению воинского учета, работа с фондами социального страхования (ФСС).		**От 2000 рублей До 8000 рублей**

	2.8.1.3.4.10 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (осуществление пропускного режима, пропуск въезжающего транспорта, ведение документации, осмотр территории).		**От 1000 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.11 Помощь в одевании и раздевании детей первых и вторых младших групп до и после прогулки, до и после дневного сна.		**От 500 рублей** **До 3000 рублей**
	2.8.1.3.4.12 Осуществление своевременного обеспечения бельѐм и спец. одеждой персонал учреждения. Ремонт мягкого инвентаря.		**От 300 рублей** **До 8000 рублей**
	2.8.1.3.4.13 Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; высокое качество и своевременность в организации ремонтных, ремонтно-профилактических работ.		**От 2000 рублей** **До 15000 рублей**
	2.8.1.3.4.14 Выполнение работы по оформлению документации и контролю диспансеризации сотрудников и воспитанников.		**От 3000 рублей** **До 7000 рублей**
	2.8.1.3.4.15 Разработка и изменение технологических карт к 10 дневному меню.		**От 3000 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.16 Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (осуществление пропускного режима, пропуск въезжающего транспорта, ведение документации).		**От 1000 рублей** **До 15000 рублей**

	2.8.1.3.4.17 Обеспечение условий, позволяющих использовать ИКТ в образовательно – управленческой деятельности.		**От 1000 руб.** **До 6000 руб.**
	2.8.1.3.4.18 Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	Наличие	**От 3000 рублей** **До 15000 рублей**
	2.8.1.3.4.19 Отсутствие замечаний по оперативности доведения информации (приказов, распоряжений) до исполнителей учреждения.		**От 1000 рублей** **До 5000 рублей**
	2.8.1.3.4.20 Увеличение объема подготовки документов в процессе и изменения Уставных документов, подготовки доп.соглашений и др.		**От 2000 рублей** **До 10000 рублей**
	2.8.1.3.4.21 Обеспечение усиленного дезинфекционного режима в ДОО		**От 500 рублей** **До 20000 рублей**
2.8.1.3.5 Организация и (или) оказание платных образовательных услуг	**2.8.1.3.5.1** Деятельность согласно распорядительного акта, договора и (или) дополнительного соглашения к договору	По факту	**От 2000 рублей** **До 20000 рублей**

2.8.2. Работникам МБДОУ, имеющим ученую степень, устанавливаются надбавки в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» в размере

- 3000 рублей - за ученую степень кандидата наук;
- 7000 рублей - за ученую степень доктора наук.

2.8.3. Доплаты отдельным категориям работников.

2.8.3.1. Работникам МБДОУ устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), «Отличник физической культуры и спорта»,

нагрудными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», значком Министерства культуры СССР «За отличную работу», - в размере 1000 рублей в месяц.

- за наличие почетных званий Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю организации, а у педагогических работников - профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - в размере 3000 рублей в месяц;

- которым присвоены почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, - в размере 1500 рублей в месяц;

Работникам МБДОУ, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2.8.3.2. Доплата молодым специалистам, работающим в МБДОУ, устанавливается в размере 20 % от оклада.

Молодой специалист - выпускник организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в МБДОУ и занимающий должность, относящуюся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.8.4. Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ работникам МБДОУ производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

2.8.4.1 Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал

Критерии оценки деятельности	Сумма выплаты (ИЛИ %, баллы)
2.8.4.1.1 Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и.т.д. (в зависимости от уровня)	**От 1500 рублей** **До 10000 рублей**
2.8.4.1.2 Результаты участия педагогов в профессиональных и творческих конкурсах	**От 1500 рублей** **До 25000 рублей**
2.8.4.1.3 Напряженность труда в группах с интегрированными детьми с отклонениями в развитии, сложность, интенсивность труда в разновозрастных группах, а также превышение плановой наполняемости	**От 1000 рублей** **До 10000 рублей**
2.8.4.1.4 Выполнение сверх должностных обязанностей (работа в комиссиях, творческих и других группах)	**От 3000 рублей** **До 10000 рублей**
2.8.4.1.5 Помощь воспитателю в организации образовательной деятельности, участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, оформление цветников, огородов, веранд).	**От 1000 рублей** **До 8000 рублей**

2.8.4.1.6 Организация и активное участие в проведении мероприятий, повышающих имидж МБДОУ (информирование, оформление документации и др.)	**От 2000 рублей До 15000 рублей**
2.8.4.1.7 За сложность и напряженность труда при проведении противоэпидемиологических мероприятий.	**От 1000 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.1.8 Вовлечение родителей в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий.	**От 500 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.1.9 Активное участие в общих мероприятиях МБДОУ (детские праздники, конкурсы, соревнования, досуги, развлечения)	**От 100 рублей До 15000 рублей**

2.8.4.2 Административно-управленческий аппарат

Критерии по результатам работы	**Сумма выплат (или %, Баллы)**
2.8.4.2.1 Отсутствие аварийных ситуаций за данный период.	**От 1000 рублей До 3000 рублей**
2.8.4.2.2 Распространение собственного педагогического опыта (открытые занятия, семинары, мастер-классы)	**От 2000 рублей До 4000 рублей**
2.8.4.2.3 Организация и активное участие проведения мероприятий, повышающих имидж МБДОУ	**От 2000 рублей До 25000 рублей**
2.8.4.2.4 Эффективная работа с родителями (законными представителями), отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций в вышестоящие инстанции.	**От 1000 рублей До 5000 рублей**
2.8.4.2.5 Активное участие в общих мероприятиях МБДОУ (детские праздники, конкурсы, соревнования, досуги, развлечения)	**От100 рублей До 15000 рублей**
2.8.4.2.6 Выполнение сверх должностных обязанностей (работа в комиссиях, творческих и других группах и прочее)	**От 3000 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.2.7 Соблюдение обязанностей по коллективному договору, отсутствие нарушений трудового законодательства (отсутствие жалоб в вышестоящие организации работников учреждения)	**От 2000 рублей До 6000 рублей**
2.8.4.2.8 Оперативность обработки служебной документации, писем, запросов и др.	**От 1000 рублей До 3000 рублей**

2.8.4.3 Обслуживающий персонал, завхоз, делопроизводитель, калькулятор, кладовщик

Критерии оценки деятельности	**Сумма выплаты (или %, баллы)**
2.8.4.3.1 Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций и оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	**От 1000 рублей До 15000 рублей**
2.8.4.3.2 Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями.	**От 500 рублей До 10000 рублей**

2.8.4.3.3 Участие в погрузочно-разгрузочных работах	**От 500 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.3.4 Организация и активное участие проведения мероприятий, повышающих имидж МБДОУ	**От 1000 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.3.5 Высокий уровень исполнительской дисциплины	**От 500 рублей До 3000 рублей**
2.8.4.3.6 Отсутствие замечаний со стороны администрации	**От 500 рублей До 3000 рублей**
2.8.4.3.7 Дополнительная работа по подготовке информационных справок для оформления сводной информации, размещаемой на обязательных и специальных сайтах.	**От 1000 рублей До 10000 рублей**
2.8.4.3.8 Дополнительная работа по замене труб тепло - и водоснабжения, выполнение сварочных работ	**От 2000 рублей До 20000 рублей**
2.8.4.3.9 Помощь в одевании и раздевании детей первых и вторых младших групп до и после прогулки, до и после дневного сна	**От 500 рублей До 2000 рублей**
2.8.4.3.10 Исполнение ролей при участии в творческих мероприятиях для детей ДОУ	**От 100 рублей До 2000 рублей**

2.8.5. К поощрительным выплатам относятся выплаты:

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет) до 10000 рублей;
- в связи с праздничными датами до 15500 рублей;
- в связи с профессиональными праздниками - до 15500 рублей;
- по итогам работы за квартал до 15500рублей;
- за своевременное, оперативное решение уставных задач, премия по итогам работы за год – до 15500руб.

Размеры поощрительных выплат устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда МБДОУ, определенных для этих целей. На премирование может направляться экономия средств по фонду оплаты труда МБДОУ.

2.9. При наличии у работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается:

- на 1/3 в случае объявления замечения;
- на ½ в случае объявления выговора.

В случае грубого нарушения премия по решению комиссии может не выплачиваться.

2.10. Материальная помощь сотруднику выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда в размере, не превышающем 10000 (десять тысяч) рублей, на основании письменного заявления сотрудника и производится на основании приказа МБДОУ.

2.10.1 единовременная материальная помощь выплачивается по следующим основаниям:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- на социальные нужды.

3. Компенсационные выплаты.

3.1. Под выплатами, носящими компенсационный характер, в настоящем Положении понимаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

3.2. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Конкретные размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

Работникам МБДОУ предоставляются доплаты при условии проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценки условий труда».

3.2.2 Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.2.2.1. за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в соответствии с законодательством.

3.2.2.2. за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается 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 выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.2.2.3. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере 40% от ставки (оклада) заработной платы за каждый час работы в ночное время.

334. Конкретный размер выплат компенсационного характера устанавливается в процентах к окладу или в абсолютном значении.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Ежемесячная экономия по фонду оплаты труда и фонду выплат компенсационного характера может направляться на выплаты стимулирующего характера.

5. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение доплат и надбавок:

5.1. Нарушение правил ВТР (разовое – 20%, два и более – 100%)

5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологических правил (1 раз – 20%, два раза и более – 100%)

5.3. нарушение правил ТБ и ПБ (1 раз – 20% , два и более – 100%)

5.4. Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей (1 раз – 20%, два и более -100%)

5.5. Нарушение работником педагогической этики (20%)

5.6.Обоснованные жалобы родителей (низкое качество воспитательно- образовательной работы, грубое , невнимательное отношение к детям (1 раз 20%, два и более – до 100%)

5.7. Халатное отношение к материальным ценностям МБДОУ (20%)

5.8. Небрежное ведение рабочей документации (10%)

5.9. Низкий уровень взаимодействия с семьями воспитанников (20%)

5.10. несоблюдение требований при приѐме продуктов, приѐм некачественной продукции (50%)

5.11. С 10.05.2012г. – сотрудникам, находящимся на б/л 6 и более рабочих дней в течении месяца, выплаты из стимулирующего фонда за данный месяц не производятся .

5.12. Премии не выплачиваются полностью до конца года при :

5.12.1. детском травматизме по вине воспитателя (если дети находились без присмотра)

5.12.2. обоснованных жалобах родителей (три и более раз в течении полугода)

5.12.3. не доведение до детей нормативов по питанию.

5.12.4. нарушение СаНПиН, повлекшее за собой вспышку кишечной или любой другой инфекции (два случая и боле)

5.12.5. нарушение правил ТБ и ПБ (возникновение ситуаций, повлекших нанесение материального вреда или вреда здоровью детей и сотрудников).

5.13.Выплаты из стимулирующего фонда производятся при наличии денежных средств и за фактически отработанное время.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

Соглашение
на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 94 «Забава» города Калуги
на 2023 год

№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
				Количество сотрудников, которым улучшены условия труда	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия					
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Август 2023г.	Ответственный за охрану труда	48	48
1.2	Выборы комиссии по охране труда на паритетных основах с представительным органом работников.	Январь 2023г.	Администрация, Представительный орган работников	48	48
1.3	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда.	Январь 2023г.	Администрация, Представительный орган работников	48	48
1.4	Оформление документов по охране труда: инструкций по видам работ, положений, программ	Январь – февраль 2023 г.	Администрация, Представительный орган работников	48	48
1.5	Проведение административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда.	Ежеквартально	Администрация, Представительный орган работников	48	48
1.6	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях Дошкольного учреждения.	Ежеквартально	Администрация, Представительный орган работников	48	48
1.7	Проведение контроля за соблюдением санитарно-гигиенических правил.	Март 2023г.; Октябрь 2023г.	Администрация	48	48
2. Технические мероприятия					
2.1	Промывка системы отопления. Замер сопротивления.	Июнь 2023г. Июль 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
2.2	Ремонт и покраска игрового оборудование на прогулочных участках.	Май – июнь 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.		
2.3	Частичная замена мебели в группах. Приобретение необходимого оборудования для групп № 7,10,11	Апрель- май 2023г. апрель – август 2023г.	Заведующий Антонова Л.Г.	12 9	12 9
2.4	Обследование технического состояния здания, оборудования,	Ежеквартально	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48

	территории				
2.5	Озеленение и благоустройство территории.	Апрель – август 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
2.6	Замена ламп дневного накаливания.	В течение года	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
2.7	Замена оконных блоков в спальном помещении группы № 2.	Июль 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	3	3
2.8	Ремонт прогулочной веранды № 12	Май – июль 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	3	3
2.9.	Ремонт канализации в 3 блоке подвала	Январь 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	15	15
3. Мероприятия по пожарной безопасности					
3.1	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей.	Ежемесячно	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
3.3	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.	Сентябрь октябрь 2023г.	Заведующий Антонова Л.Г., Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
3.4	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.	Июль 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
3.5	Проверка вентиляционных каналов.	Июнь 2023г.	Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
3.6	Установка дополнительной системы АПС в группах	Январь - май 2023г.	Заведующий Антонова Л.Г.	48	48
3.7	Учебные тренировочные занятия по эвакуации сотрудников с воспитанниками и посетители.	Ежеквартально	Заведующий Антонова Л.Г., Заместитель заведующего Черкасова О.Ю.	48	48
4. Профилактические мероприятия					
4.1.	Прохождение медицинских осмотров сотрудников	Ежемесячно	Заведующий Антонова Л.Г.	48	48
4.2	Информирование сотрудников о сложившейся эпидемиологической обстановке в городе, в ДОО (беседы, лекции)	1 раз в полугодие	Заведующий Антонова Л.Г., Медицинская сестра Блинова Т.Б.	48	48
4.3	Организация досугов, поздравлений, экскурсий.	В течение года	Председатель представительного органа работников	48	48
4.4	Обеспечение путевками в оздоровительные лагеря, путевками выходного дня на льготной основе	В течение года	Председатель представительного органа работников	48	48
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ					
5.1.	Обеспечение специальной одеждой согласно перечня должностей профессий (СИЗ)	Август 2023 г.	Заведующий Антонова Л.Г.	48	48
5.2	Обеспечение моющими средствами.	Ежемесячно	Заведующий Антонова Л.Г.	16	16
5.3	Приобретение дезинфицирующих средств	Ежеквартально	Заведующий Антонова Л.Г.	16	16

Приложение № 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

Перечень
работ, профессий и должностей, исполнение которых даѐт право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты, смывающих и обеззараживающих средств

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
2.	Младший воспитатель	Халат х\б (белый, темный, цветной) перчатки резиновые фартук прорезиненный с нагрудником косынка х\б фартук	3 2 1 1 1
3.	Сторож	- халат х\б - куртка утепленная - сапоги утепленные	2 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.
4.	Дворник (по нормативам убираемой площади)	- халат х\б - перчатки резиновые -рукавицы комбинированные - фартук х/б с нагрудником - плащ непромокаемый - сапоги утепленные	2 2 6 1 1 на 3 года 1 на 3 года
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- халат х\б - фартук прорезиненный с нагрудником - фартук х/б с нагрудником - перчатки резиновые	2 дежурный 2 дежурные
6.	Кладовщик	- халат х\б или костюм - перчатки трикотажные - перчатки резиновые - фартук - косынка х\б или колпак - жилет утепленный	2 дежурные дежурные 1 1 1
7.	Повар	Халат х/б, фартук, косынка, колпак х/б нарукавники костюм поварской х/б полотенце для рук полотенце для лица	4 2 2 2 2 2 2
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативам убираемой	Рукавицы комбинированные - халат х/б, - перчатки резиновые	6 пар 2 2 пары

	территории)		
9.	Кухонный рабочий	- халат х/б, - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные - колпак или косынка х/б - фартук х/б - галоши резиновые	4 на 1 год 2 дежурные 2 2 2 1 пара
10.	Слесарь-сантехник	- костюм х/б (комбинезон) - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые - перчатки с полимерным покрытием - куртка - утепленные брюки	1 на 1,5 г. 6 пар 1 пара 6 пар 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.
11.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания	- костюм х/б (комбинезон) - перчатки с полимерным покрытием - рукавицы комбинированные - очки защитные	1 1 пара 12 пар 6 пар до износа

Приложение 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

Перечень
должностей с ненормируемым рабочим днѐм, которые дают право на дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней к отпуску
1.	Заведующий	3 календарных дня

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

Перечень
должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников в МБДОУ № 94 г. Калуги

№ п/п	Перечень должностей.	Размер надбавки к окладу работника в %.
1.	Повар детского питания	4 %
2.	Шеф-повар	4 %
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

Перечень
должностей и профессий с вредными или опасными условиями труда, дающими право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 94 г. Калуги

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1.	Повар детского питания	7 календарных дней
2.	Шеф-повар	7 календарных дней
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 календарных дней

Приложение 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАН
С представительным органом работников
Протокол № 5 от 05.12.2022 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 565 - од от 06.12.2022г.

План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ № 94 г. Калуги

№ п/п	Должность (специальность, профессия),	Курсовая подготовка	Инструктаж по технике безопасности	Медицинский осмотр	Обучение санитарный минимум
1	Заведующий	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
2	Заместитель заведующего по ВР	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
3	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
4	Воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
5	Музыкальный руководитель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
6	Педагог-психолог	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
7	Инструктор по физкультуре (по плаванию)	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода,	1 раз в год	1 р. в 2 года

			внеплановый		
8	Делопроизводитель		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
9	Младший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
10	Повар детского питания (шеф-повар)	1р. в 5 лет	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
11	Кухонный рабочий		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
12	Кладовщик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
14	Грузчик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
15	Калькулятор		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
17	Дворник (по нормативу убираемой территории)		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года

18	Сторож		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
19	Уборщица		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года

Выписка из протокола № 5
общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 города Калуги

от « _5_ » _декабря___2022 г.

Присутствовало 45 человек.

Повестка дня:

1. Отчѐт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги за 2019-2022 годы.
2. Утверждение коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94«Забава» города Калуги на 2023-2025 годы.

Решение:

1. Утвердить коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги на 2023-2025 годы.
2. Поручить председателю представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения подписать коллективный договор от имени работников.

Голосовали: «за» – 45,

«против» - нет.

Председатель представительного органа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги _____/Ильюшкина Г.А./

Секретарь общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 94 «Забава» города Калуги _____/Чумакова В.Г./

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ № 94 г. Калуги. 1-19

2. Приложение № 1.
Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 94 г. Калуги. 20-40

3. Приложение № 2.
Положение о нормировании труда сотрудников МДОУ № 94 г. Калуги. 41-50

4. Приложение № 3.
Положение по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи сотрудникам МБДОУ № 94 г. Калуги. 51-67

5. Приложение № 4.
Соглашение на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ № 94 г. Калуги на 2020 год. 68-69

6. Приложение № 5.
Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты в МБДОУ № 94 г. Калуги. 70-71

7. Приложение № 6.
Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, выполнение которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 94 г. Калуги. 72

8. Приложение № 7.
Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МБДОУ № 94 г. Калуги. 73

9. Приложение № 8.
Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 94 г. Калуги. 74

10. Приложение №9.
План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ № 94 г. Калуги. 75-77

11. Выписка из протокола собрания работников МБДОУ № 94 г. Калуги. 78

12. Содержание 79