

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.
Муромцево Бабынинского района Калужской области

на 2020 – 2022 годы

От администрации:

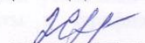
И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад
с. Муромцево

 Н.Н.Донина



От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

 И.В.Жукова

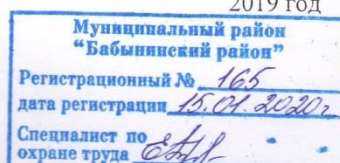
ПРИНЯТО

на общем собрании работников

МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

протокол № 4 от «30» декабря 2019г.

2019 год



№ П/П	Содержание	Страницы
1	Коллективный договор муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области	1-26
2	Приложения:	
1	Правила внутреннего распорядка работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево с приложениями	1-31
2	Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево	1-5
3	Положение об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера, оказании материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области	1-14
4	Положение о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево с приложениями	1- 5
5	Перечень должностей с ненормируемым рабочим днём, которые дают право на дополнительный оплачиваемый отпуск	1
6	Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево	1
7	Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств	1
8	Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты	1
9	Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево на 2020 год	1-4
10	Положение о нормировании труда сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево	1-7
11	Выписка из протокола собрания работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево	1
ИТОГО:		97

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее КД) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Закон РФ «О коллективных договорах и трудовых отношениях»;
- Закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево;
- Устав ДОУ;
- Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

1.3. Положения КД не могут ухудшать положения работников ДОУ по сравнению с нормами трудового законодательства и распространяются на:

- работников ДОУ (в том числе и совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших ПК представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и образовательной организации по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации 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 – исполняющего обязанности руководителя образовательной организации И.О. заведующего Дониной Натальи Николаевны (далее – работодатель).

– работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Жуковой Ирины Валерьевны

Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

- Администрация:
 - признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных

социально – экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- соблюдать условия данного коллективного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды и др.).

- Выборный орган первичной профсоюзной организации:

- содействовать эффективной работе ДОУ;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращении в комиссию по трудовым спорам (далее – КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии соблюдения работодателем принятых обязательств.

1.5. КД признает исключительное право администрации на планирование, управление и контроль за организацией воспитательно-образовательного процесса, на найм и продвижение по должности, организацию профессионального роста работников, обеспечение их занятости, совершенствование оплаты и условий труда.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 рабочих дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При ликвидации образовательной организации 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 (ст. 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 образовательной организации, 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 30.12.2019 г. года и действует по 30.12. 2022 г. года включительно.

II. Трудовые отношения: заключение, изменение и прекращение трудового договора

2.1. Трудовые отношения между работником и администрацией, возникающие на основе настоящего КД, регулируются законодательством о труде и образовании.

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

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

2.2.3. Заключить 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.

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

2.2.5. 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 2 и 3 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.

2.2.6. Согласно части 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах, заключивших его. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы (юридический адрес работодателя);
- трудовая функция (должность по штатному расписанию, профессия, специальность с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работы). Если из федеральных законов следует, что с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ;
- определение даты работы, а при заключении срочного трудового договора - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием его подписания в порядке, предусмотренном ТК РФ или иным федеральным законом.
- условия оплаты труда (в том числе размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства.

В трудовом договоре могут быть отражены дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с положением, установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными правовыми актами.

2.2.7. Если по причине перемены организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, по инициативе работодателя допускается их изменение, за исключением трудовой функции работника. О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших их необходимость, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

2.2.8. 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 признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2.9. Расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя возможно только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в строгом соответствии с законодательством.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

2.3.1. присутствует при заключении трудового договора, предварительно ознакомившись с ним;

2.3.2. осуществляет общественный контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения ими условий коллективного договора;

2.3.3. имеет право обратиться в органы Федеральной инспекции по труду по вопросу установления достаточности оснований для заключения трудового договора на определенный срок (ч.5, ст.58 ТК РФ).

III. Обязательства сторон по обеспечению занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Занятость и профессиональная переподготовка работников:

- **Администрация:**

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

3.1.2. осуществляет работу по подбору и расстановке кадров, по закрытию имеющихся вакансий;

3.1.3. обеспечивает полную стабильную занятость и использование сотрудников;

3.1.4. направляет педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 196 и 197 ТК РФ);

3.1.5. в случае направления работника на профессиональное обучение или получение дополнительного профессионального образования сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает 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 (ст.187 ТК РФ);

3.1.6. предоставляет 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;

3.1.7. содействует 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;

3.1.8. рассматривает все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.1.9. организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Законом «Об образовании РФ».

- Выборный орган первичной профсоюзной организации:

3.1.10. осуществляет Общественный контроль соблюдения трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников;

3.1.11. принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждения квалификационных характеристик работников;

3.1.12. при принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимает 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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

3.2. Рабочее время и время отдыха

3.2.1. 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 образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2.2. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, 7,2 часа в день. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (40 часов) (ТК РФ Статья 263.1. Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности). Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы

3.2.3. Режим рабочего времени устанавливается для работников правилами трудового распорядка и трудовыми договорами.

Рабочая неделя для всех сотрудников состоит из 5 рабочих дней. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.2.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами (ст. 93 ТК РФ).

3.2.5. В образовательной организации нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с

выборным органом первичной профсоюзной организации. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.2.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляется только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращение количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.2.7. При установлении педагогам, для которых образовательная организация является местом основной работы, нагрузка на новый учебный год, как правило, сохраняется. Объем нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.6. настоящего раздела.

Объем нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

3.2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.2.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ). По желанию работника ему может быть предоставлен день отдыха.

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.

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

3.2.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяются правилами трудового распорядка образовательной организации.

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.2.12. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 42 календарных дня педагогическим работникам, заведующему.

3.2.13. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 года № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" устанавливается ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней педагогическим работникам: педагогу-психологу, музыкальному руководителю, которые работают с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья

3.2.14. В соответствии с действующим законодательством устанавливается минимальный отпуск сроком 28 календарных дней административному, младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу.

3.2.15. 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 (ст. 122 ТК РФ).

3.2.16. 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 две 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.

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

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

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.

3.2.18. Отпуска могут предоставляться в течение всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы ДООУ.

3.2.19. Очередной отпуск работникам, имеющим детей – выпускников 9, 11 классов, а также детей, идущих в 1-ый класс, предоставляется на основании письменного заявления работника.

3.2.21. Работникам, имеющим трёх 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).

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

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

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

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней
- родителям для сопровождения ребенка в школу – до 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – три календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – два календарных дня;
- на похороны близких родственников – три календарных дня.
- тяжелое заболевание близкого родственника – три 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.
- не освобожденному председателю профсоюзной организации и членам профкома – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, работнику, одному воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней в году.

3.2.25. Дни отпуска без сохранения заработной платы используются по желанию работника полностью или по частям и могут присоединяться по соглашению сторон к очередному отпуску.

3.2.26. Работнику для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из супругов либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральными законами.

3.2.27. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.2.28. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;
- на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- Администрация:

3.2.29. Составляет график предоставления ежегодных отпусков не позднее двух недель до начала календарного года.

3.2.30. Предоставляет оплачиваемый учебный отпуск (ст. 173 ТК РФ) при наличии документов, подтверждающих вызов на обучение и подтверждение успешного обучения.

- Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.2.31. 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.

3.2.32. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.2.33. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.2.34. Согласовывать график предоставления ежегодных отпусков не позднее двух недель до начала календарного года.

IV. Обязательства сторон по регулированию оплаты труда и материальному стимулированию труда работников.

- Администрация:

4.1. Анализирует качественный состав работников ДООУ. Своевременно на начало учебного года, не позднее 1 сентября, составляет тарификацию в соответствии с образованием, педагогическим стажем и квалификацией работников.

4.2. Обеспечивает своевременность выплаты заработной платы не реже чем каждые полмесяца в денежной форме по схеме: 16 число текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца, 1 числа следующего месяца – заработная плата за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

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

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы; доплаты и надбавки 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; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Устанавливает заработную плату сотрудников ДООУ в соответствии с законом Калужской области № 163 ОЗ от 06.07.2011г. «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» с учетом изменений к данному закону, внесенных в системы оплаты труда работников образовательных организаций 24.04.2019 года.

4.4. Определяет размер ежемесячной средней заработной платы педагогического, младшего обслуживающего персонала, административных работников, рабочих, который не может быть меньше прожиточного минимума, установленного по Калужской области для трудоспособного населения.

4.5. Разрабатывает и утверждает Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работников ДООУ.

4.6. Определяет компенсационные выплаты исходя из вредных условий труда и условий труда, отклоняющихся от нормальных:

- за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – в соответствии со ст.153 Трудового Кодекса РФ;
- за работу сверх нормы рабочего времени – в соответствии с действующим законодательством;
- за работу во вредных условиях труда по итогам Специальной оценки условий труда.

4.7. Разрабатывает и утверждает Положение о Комиссии по распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы сотрудникам ДООУ, контролирует работу Комиссии.

4.8. Повышает должностные оклады педагогическим работникам ДООУ по следующим основаниям:

за квалификационную категорию:

- для педагогических работников, соответствующих занимаемой должности – 1,0;
- для педагогических работников, имеющих первую категорию – 1,10;
- для педагогических работников, имеющих высшую категорию – 1,15.

4.9. Изменяет размеры должностных окладов: при получении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.10. Извещает в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ).

4.11. Производит оплату отпуска сотрудникам не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ); выплаты при увольнении – в последний день работы (ст.80 ТК РФ).

4.12. Расходует средства стимулирующего фонда в соответствии с локальными актами ДООУ.

4.13. Оплачивает время простоя не по вине работника при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее двух третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

4.14. Устанавливает доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда до 12% тарифной ставки (оклада) согласно Перечня с неблагоприятными условиями труда (утв. приказами Гособразования СССР от 20.08.90г. № 579). Повышение заработной платы по указанным основаниям производится с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.15. Производит выплату работникам пособий по временной нетрудоспособности с учетом продолжительности общего трудового стажа в соответствии с действующим законодательством (ст.1, 2 Федерального закона от 22.12.05г. № 180-ФЗ).

4.16. Осуществляет материальную поддержку и стимулирование труда работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево в виде выплат из стимулирующего фонда заработной платы за счет средств экономии по фонду оплаты труда, образовавшейся в результате мероприятий по оптимизации штатного расписания и распределения (перераспределения) трудовых обязанностей за совмещение профессий, увеличение объема труда, расширение круга обязанностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

4.18. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.19. Штат организации формируется с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (ст. 151 ТК РФ).

4.20. Размеры базовых окладов работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево индексируются законом Калужской области (в редакции от 28 декабря 2017г. № 288-03).

- Выборный орган первичной профсоюзной организации:

4.21. Принимает участие в разработке локальных нормативных документов ДОУ по оплате труда.

4.22. Осуществляет общественный контроль соблюдения норм по оплате труда, выплаты своевременно и в полном объеме заработной платы работникам.

4.23. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

4.24. Согласовывает Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам ДОУ.

4.25. Согласовывает Положение о Комиссии по распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы сотрудникам ДОУ, участвует в работе Комиссии.

Стороны совместно:

4.26. Совместным решением работодателя и выборного профсоюзного органа ДОУ средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на стимулирующие выплаты, не зависимо от характера выполняемых работ.

Договорились:

4.27. В целях повышения качества деятельности ДООУ и стимулирования результативности и качества труда работников образовательного учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего характера (доплаты, надбавки, премии).

4.28. Стимулирующие выплаты производятся в соответствии с «Положением о порядке распределения фонда оплаты труда работникам МКДООУ «Детский сад» с. Муромцево и «Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, по выплате премий, материальной помощи в МКДООУ «Детский сад» с. Муромцево .

4.29. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в установленные правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим КД дни.

4.30. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несёт заведующий ДООУ.

4.31. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.32. Представляют работников ДООУ к поощрению за особые заслуги в связи с юбилейными датами 50, 55, 60, 65 лет в размере 7000 рублей, а также юбилейными датами по стажу работы: 25, 30, 35, 40, 45 лет - 0,5 ставки.

4.33. Представляют работников ДООУ к поощрению за особые заслуги по результатам труда.

4.34. Контролируют объективность самоанализа работников для премирования по результатам труда.

4.35. Участвуют в подготовке материалов на награждение сотрудников, присвоение званий.

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

- **Администрация:**

5.1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Производит увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) с предварительного согласия профкома (ст.82 ТК РФ).

- **Выборный орган первичной профсоюзной организации:**

5.3. Контролирует строгое соблюдение законодательства, настоящего КД.

Стороны договорились, что:

5.4. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавшие в ДОУ свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- председатель, заместитель председателя первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

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

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрения современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) 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.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, сохранности жизни и здоровья детей всех работников ДОУ *два раза в год (март, август)*.

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

6.1.6. 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 организации.

6.1.7. Обеспечивать регулярную смену информации (1 раз в полугодие) в «Уголке по охране труда».

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда, с последующей сертификацией. В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. 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.

6.1.16. 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.

6.1.17. Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах руководителей, специалистов, уполномоченных (доверенных) лиц, председателя ПК.

6.1.18. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

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

6.1.20. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников за счет средств работодателя (ст.212, 213 ТК РФ). Отказ или уклонение от них без уважительной причины рассматривается как нарушение трудовой дисциплины, и к таким работникам применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до расторжения трудового договора (эффективного контракта).

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда или на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, работнику предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника, отказавшегося от выполнения работ при возникновении непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, из-за не обеспечения его средствами индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

6.4.1. Организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДОО.

6.4.2. Проводит работу по оздоровлению детей работников ДОО.

6.4.3. Избирает уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда, направляет представителей от работников в комиссию по охране труда.

6.4.4. Осуществляет общественный контроль улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников ДОО в соответствии с законодательством.

6.4.5. Заключает с работодателем от имени трудового коллектива соглашения по охране труда на календарный или учебный год.

6.4.6. Проводит независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ДОО.

6.4.7. Принимает участие в расследовании, а также осуществлять самостоятельное расследование несчастных случаев.

6.4.8. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

6.4.9. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

6.5. Стороны совместно:

6.5.1. Обеспечивают контроль за созданием здоровых и безопасных условий труда в ДОО, своевременным расследованием несчастных случаев на производстве и возмещением ущерба.

6.6. Работники обязуются:

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

6.6.2. 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.

6.6.3. 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.

6.6.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.6.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя 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 заболевания (отравления).

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

VII. Социальные гарантии и льготы

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. 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.

7.2. Работодатель обязуется:

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

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

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение 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 Закона от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «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 года.

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

7.2.5. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребенка.

7.2.6. Один раз в полгода информировать коллектив ДОО о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечений и отдых.

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 (ст. 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% (ч. 6 ст. 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с ТК РФ, Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «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 (гл. 58 ТК РФ).

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для его постоянной работы, 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. 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.

8.3.8. 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 ТК РФ;

- 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 (ст. 144 ТК РФ);

- принятие правил трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы;

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (ст. 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмене (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч. 6 ст. 45 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (ст. 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 (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, 82, 373 ТК РФ);

– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

– установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

– представление к присвоению почетных званий (ст. 191 ТК РФ);

представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (ст. 191 ТК РФ);

– установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

– распределение учебной нагрузки (ст. 100 ТК РФ);

– утверждение расписания занятий (ст. 100 ТК РФ);

– установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (ст. 135, 144 ТК РФ);

– распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (ст. 135, 144 ТК РФ).

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 (ст. 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 (ч. 2 ст. 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 двух лет после его окончания по следующим основаниям (ст. 374, 376 ТК РФ):

– сокращение численности или штата работников организации (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 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 (ч. 3 ст. 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 (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

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

IX. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и Законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «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 организации представлять 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.

Х. Обязательства сторон по решению социальных вопросов

10.1. Педагогическим работникам ДОО устанавливаются следующие меры социальной поддержки:

- выплата педагогу – молодому специалисту единовременного пособия в соответствии с Законом Калужской области;
- выплата педагогу – молодому специалисту ежемесячной двадцати процентной надбавки к должностному окладу с момента трудоустройства или момента предоставления диплома, в случае заочного обучения и совмещения обучения с работой в ДОО и до достижения им 30-ти лет;
- выплата педагогическому работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию по старости (при стаже работы двадцать пять лет и более) и по инвалидности (независимо от стажа работы) единовременного пособия в размере 0.5 должностного оклада.

10.2. Стороны считают, что заведующий:

10.2.1. Предоставляет работникам, по согласованию, возможность посещать в рабочее время медицинские учреждения, органы власти, жилищно-коммунальные хозяйства с оплатой за фактически отработанное время. Использование на вышеуказанные цели время может быть отработано за пределами установленной продолжительности рабочего дня.

- *Выборный орган первичной профсоюзной организации:*

10.3.1. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

10.3.2. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжело больных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и других, в целях оказания им адресной социальной поддержки.

10.3.3. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

10.3.4. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

10.3.5. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза;

10.3.6. Осуществляет общественный контроль предоставления работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

10.3.7. Проводит культурно-массовые мероприятия, посвященные государственным и профессиональным праздникам.

10.3.8. Организует оздоровительную работу в коллективе по снижению заболеваемости и отказу от вредных привычек.

XI. Пенсионное обеспечение

11.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного обеспечения», администрация в установленный срок, представляет органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информирует застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

11.2. Стороны проводят разъяснительную работу по осуществлению негосударственного пенсионного обеспечения отдельных работников бюджетной сферы.

11.3. Стороны по своей инициативе, а также по просьбе членов профсоюза осуществляют представительство и защиту права педагогических работников на досрочную трудовую пенсию в судебных инстанциях.

XII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон коллективного договора

12. Стороны договорились:

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

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

12.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

12.4. Предоставлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение семи календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

XIII. Заключительные положения

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года до 30.12.2022 г. (ст.43 ТК РФ)

13.2. Контроль за выполнением принятых обязательств возлагается на:

- со стороны администрации – Донину Н.Н., И.О. заведующего МКДОУ "Детский сад» с. Муромцево.
- со стороны ПК – Жукову И.В., председателя ПК МКДОУ "Детский сад» с. Муромцево.

13.3. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период его действия разрешается сторонами путем дополнительного соглашения в порядке, определенном законодательством.

13.4. Стороны договорились, что:

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

13.4.2. Своевременно разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

13.4.3. Осуществляют контроль по выполнению Коллективного договора и его положений.

13.4.4. Рассматривают в 10-тидневный срок все возникшие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

13.4.7. Настоящий Коллективный договор составлен и подписан в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, прошит и скреплен подписями и печатями сторон.

Приложения к Коллективному договору.

К Коллективному договору прилагаются:

1. «Правила внутреннего трудового распорядка» (приложение №1);
2. «Положение о порядке распределения фонда оплаты труда работникам МКДОУ "Детский сад» с. Муромцево» (приложение №2);
3. «Положение по применению стимулирующих и компенсационных выплат, по выплате премий, материальной помощи в МКДОУ "Детский сад» с. Муромцево» (приложение №3);
4. «Перечень должностей с ненормируемым рабочим днём, которые дают право на дополнительный оплачиваемый отпуск» (приложение №5);
5. «Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево» (приложение №6);
6. «Перечень профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная выдача смывающих и обезвреживающих средств» (приложение №7);

7. «Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты» (приложение №8);
8. «Соглашение по охране труда между администрацией ДОУ и ПК» (приложение №9);
9. «Положение о нормировании труда сотрудников МКДОУ» (приложение №10);
10. Выписка из протокола №4 Общего собрания работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево (приложение №11).
- Приложения к Коллективному договору являются его составной частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор, с последующим внесением изменений или изложением в новой редакции.

От работодателя:

Руководитель образовательной организации


(подпись)
М.П.
(дата)

И. И. Довгалец
(Ф. И. О.)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

В. С. Н. Савельева И. В.
(подпись) (Ф. И. О.)

М.П.
10.12.2019
(дата)

Приложение №1

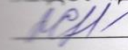
к Коллективному договору

МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

 /И.В.Жукова/

УТВЕРЖДЕНО

И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад»

с. Муромцево

 Н.Н.Донина



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области

с. Муромцево

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иным действующим федеральным и региональным законодательством, Уставом и Коллективным договором муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с.Муромцево и регулирует взаимные права и обязанности работодателя и работников Дошкольного учреждения, ответственность за их соблюдение и исполнение (далее – Правила).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для повышения эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Дошкольного учреждения.

Под трудовой дисциплиной понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного органа работников и решения общего собрания работников Дошкольного учреждения (согласно ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 3 года собранием Трудового коллектива Дошкольного учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Дошкольного учреждения, трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.7. Текст Правил размещается в Дошкольном учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора, заключенного ими с Дошкольным учреждением в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Сторонами трудового договора являются работник и ДООУ как юридическое лицо - работодатель, представленный заведующим Дошкольным учреждением.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. 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, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 58 Трудового Кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для работника, в целях проверки соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70:

- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- е) 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).

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы (основание ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- свидетельство ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (Федеральный закон от 01.04.2019 № 48-ФЗ);
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст. 213 ТК РФ);
- справку с последнего места работы о заработной плате с января.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий;
- справку с основного места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории;
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- свидетельство ИНН;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы о повышении квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

В некоторых случаях от совместителя нужно затребовать дополнительные документы:

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы — на работы с вредными или опасными условиями труда ([ст. 283 ТК](#)).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным изысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (основание ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.9.1. с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, с Уставом Дошкольного учреждения и коллективным договором;

2.9.2. ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не

был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

2.10.1. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10.2. Трудовые книжки хранятся у руководителя Дошкольного учреждения наравне с ценными документами - в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. На каждого работника Дошкольного учреждения заводится личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя. Личное дело работника состоит из:

- заявления о приеме на работу;
- одного экземпляра письменного трудового договора;
- заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- анкеты;
- личного листка
- копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- копии свидетельства ИИН;
- документа об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового Кодекса, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06.04.2001 № 26 (автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

В личное дело не заносятся копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы.

Личное дело работника хранится в Дошкольном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.12. Перевод работника на другую работу, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (основание ст. 72.1 ТК РФ).

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.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (основание ст. 77 и 81 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Дошкольного учреждения лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ;

2.15. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 Трудового кодекса РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудового кодекса и иными федеральными законами.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ), увольнение .

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (основание п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (основание ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (основание ст. 81, п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (основание ст. 81, п. 8 ТК РФ).

Производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации;

По согласованию с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации:

- производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны заведующей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующего в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.17. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- не избрание на должность;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.18 .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 (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

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

В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам ОПС и справка по форме 2-НДФЛ.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 трудового Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника Дошкольного учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник Дошкольного учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующих категорий работников.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Дошкольного учреждения.

3.1.2. Работник Дошкольного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Дошкольного учреждения, в том числе режим отдыха и труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Дошкольного учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дошкольного учреждения;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Дошкольного учреждения;
- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Основные права и обязанности педагогического работника.

3.2.1. Академические права и свободы педагогического работника:

- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалифицированным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;
- право свободно выражать свое мнение, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор пособий, материалов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и т.д.;
- право осуществлять научную, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
- право бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Дошкольного учреждения 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 Дошкольном учреждении;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении учреждением, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Дошкольного образовательного учреждения;
- право участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Трудовые права и гарантии педагогического работника:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы ДО;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития воспитанников и состояние их
- здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав дошкольного образовательного учреждения, данные правила внутреннего трудового распорядка;
- 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 образовательной организации.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Дошкольным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Дошкольного учреждения.

При травмах и несчастных случаях – оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать работодателю Дошкольного учреждения.

3.4. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Дошкольного учреждения, если это приводит к конфликту интересов.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений, либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- имеющие неснятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Работнику Дошкольного учреждения запрещается:

- отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;

- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, индивидуальные акты Дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения, индивидуальные распорядительные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;
- утверждать штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Дошкольного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - ☐ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ☐ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

□ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих Профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться. Работодатель, 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.
- планировать, координировать и осуществлять контроль за работой педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.
- 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;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы образовательной организации определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) заведующего Дошкольным учреждением:

В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (на 1 ставку) (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075):

- педагогу-психологу – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателю группы общеобразовательной направленности – 36 часов в неделю;

5.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется режимом работы и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Продолжительность ежедневной работы для воспитателей групп общеразвивающей направленности (1 ставка): 7 часов 12 минут.

5.5. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная и воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, 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 обучающимися.

5.6. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогов, оплачивается дополнительно.

5.7. Режим работы руководителя Дошкольным учреждением определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.8. Рабочее время учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.8.1. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ТК РФ ст. 263.1) Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.9. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период.

5.10. Графики работы:

- утверждаются приказом заведующего Дошкольным учреждением;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (основание ст.108 ТК РФ);
- объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.11. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору) при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.12. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;

5.13. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- представить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.14. Воспитателям запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

5.15. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

5.16. Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается локальным нормативным актом образовательной организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

5.17. Выполнение нагрузки регулируется расписанием занятий образовательной организации.

5.18. Объем нагрузки педагогических работников образовательной организации определяется ежегодно на начало учебного года в тарификации образовательной организации.

5.19. Объем нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

5.20. Объем нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

5.21. Об изменениях объема нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

5.22. Определение нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться работа, ее содержание, объем нагрузки и размер оплаты.

5.23. Выполнение педагогической работы педагогами образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, которая выражается в фактическом объеме их нагрузки.

5.24. Образовательная организация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

5.25. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются.

5.26. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для

выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.27. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательной организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных группах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательной организации и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6. Время отдыха

6.1. Работникам Дошкольного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня ;
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

6.2. Работникам Дошкольного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному заведующим в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 50 минут, не включаемый в рабочее время. Обеденный перерыв для пом. воспитателя устанавливается с 13.00 до 14.00 часов, продолжительностью 1 час, в дни, предназначенные для проведения педагогических часов, продолжительность обеденного перерыва для пом. воспитателя сокращается до 30 мин. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (гл.18 ст.108 ТК РФ).

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

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

6.2.3. 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 обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

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

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

6.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье.

6.4. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

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

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

6.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

6.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает нормативный правовой акт Минобрнауки России.

6.6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами (основание ст. 121, 122, 123 ТК РФ).

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6.7. 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 Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых, по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, 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.

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

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

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

6.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Дошкольным учреждением с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

6.12. Дошкольное учреждение утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

6.13. О времени начала отпуска Дошкольное учреждение извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.14. Дошкольное учреждение продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

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

6.17. 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.

6.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

6.19. 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 Трудовым кодексом РФ).

6.20. 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.

6.21. Педагогическим работникам Дошкольного 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 Минобрнауки России. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет нормативный правовой акт Министерства образования и науки России.

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенному договору с банковским учреждением.

7.2. Днями выплаты заработной платы работникам учреждения являются: 16 число текущего месяца заработная плата за первую половину месяца и 1 число следующего месяца- за вторую половину месяца.

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно, через расчетные листки, о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

7.4 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором (основание ст. 136 ТК РФ).

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

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

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

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

8.1. При временной нетрудоспособности, работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Выборочный профсоюзный орган Дошкольного учреждения вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники Дошкольного 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.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Дошкольного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (основание ст. 192 ТК РФ).

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания применяются только работодателем.

10.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (основание ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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 применено позднее шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дошкольного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

10.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

10.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (основание ст. 194 ТК РФ).

10.10. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника или представительного органа работников Дошкольного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302 н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в кабинете заведующего и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории Дошкольного учреждения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Дошкольным учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников, в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

Приложение № 2
к Коллективному договору
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
 /И.В. Жукова/

УТВЕРЖДЕНО
И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево Н.Н. Дониной




ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке распределения фонда оплаты труда работникам
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
Бабынинского района Калужской области**

с. Муромцево

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Закона Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» № 163-ОЗ от 06.07.2011г.; изменений, внесенных Законодательным собранием Калужской области в данный закон в апреле 2019 года; ст.135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации в целях усиления материальной заинтересованности работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево (далее ДОУ) в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, закрепления высококвалифицированных кадров. Положение определяет систему оплаты труда в ДОУ и порядок распределения фонда оплаты труда дошкольной образовательной организации.

1.2. Фонд оплаты дошкольного образовательного учреждения (ФОТ) состоит из базовой и стимулирующей части, а также компенсационных выплат.

1.3. Виды, условия, размеры и порядок выплат определяются настоящим Положением.

1.4. Установление выплат стимулирующего характера производится как на начало учебного или календарного года по результатам предыдущей деятельности по представлению администрации, так и ежемесячно с учетом показателей результатов труда по факту выполненных работ по протоколу «Комиссии по распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы».

1.5. Установление выплат компенсирующего характера производится на начало учебного года или календарного и выплачивается ежемесячно с учетом условий выполняемого труда. При изменении условий труда выплата меняется в соответствии с выполняемым характером работ.

1.6. Основными критериями, влияющими на размер поощрительных выплат, являются результативность работы, отражающая интенсивность труда каждого работника ДОУ.

1.7. Положение разрабатывается администрацией ДОУ и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива.

2. Источники формирования фонда оплаты труда.

2.1. Источником формирования компенсационного фонда, является фонд оплаты труда в размере, не менее 20% от фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.2. Источником формирования стимулирующего фонда, является фонд оплаты труда в размере не более 50% от фонда оплаты труда образовательной организации.

2.3. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором, настоящим Положением.

3. Порядок материального поощрения.

3.1. Распределение стимулирующего и компенсационного фондов на начало учебного или календарного года рассматривается на заседании «Комиссии по

распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы», оформляется протоколом.

3.2. Ежемесячное распределение стимулирующего и компенсационного фондов определяется руководителем ДОО совместно с «Комиссией по распределению стимулирующих доплат и выплате премий по результатам работы» в соответствии с настоящим Положением по определенным критериям; оформляется протоколом.

3.3. Все виды материального поощрения и стимулирования выплачиваются сотрудникам ДОО на основании приказа заведующего.

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

3.5. Размеры материальных выплат могут определяться в процентном отношении к базовому окладу, а также в конкретной денежной сумме.

4. Распределение компенсационного фонда оплаты труда

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам образовательной организации относятся:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к ставкам заработной платы работников, не образуют новую ставку заработной платы и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

4.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

При условии проведения аттестации рабочих мест (специальной оценки условий труда) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации (специальной оценки) и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки).

4.4. В образовательной организации применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- доплата за сверхурочную работу;
- за выполнение работ различной квалификации;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за особенности и специфику работы в образовательной организации.

4.5. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- за результативность работы в предыдущем учебном году;
- за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации;
- за стаж непрерывной работы;
- премии (по результатам работы в текущем учебном году, разовые премии).

5.2. Применение стимулирующих выплат к ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

5.3. Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году определяется на основе показателей и критериев оценки эффективности деятельности педагогических работников (приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

5.4. Премирование работника по итогам работы за период (по итогам месяца, квартала) осуществляется на основе анализа его трудовой деятельности в соответствии с основаниями для премирования (приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

5.5. В образовательной организации могут начисляться разовые премии:

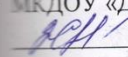
- за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- подготовку и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации;
- позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся – призеров олимпиад, конкурсов, научных конференций.

5.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия. Состав комиссии утверждает руководитель образовательной организации по согласованию с общим собранием работников. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется в положении о комиссии, утверждаемом руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания работников.

Приложение № 3
к Коллективному договору
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

 /И.В. Жукова/

УТВЕРЖДЕНО

И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево

 Н.Н. Донина



ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении выплат стимулирующего и компенсационного характера, оказании
материальной помощи работникам муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево
Бабынинского района Калужской области

с. Муромцево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Письмом Министерства образования и науки РФ от 31 марта 2008 г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда», Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции Законов Калужской области от 28.12.2011 № 242-ОЗ, от 29.06.2012 № 300-ОЗ, от 07.12.2012 № 355-ОЗ, 27.12.2013 года №526-ОЗ, 26.12.2014 года №666-ОЗ, 21.12.2016 года №152-ОЗ, 24.04.2019 №462-ОЗ)

1.2. Настоящее положение регламентирует критерии и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат, оказания материальной помощи работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево, далее ДОО.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных и оздоровительных технологий.

1.4. Основная цель установления стимулирующих выплат – повысить качество образования и оздоровления воспитанников и стимулировать повышение профессионального уровня работников, мотивации на достижение высоких результатов.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОО трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с ДОО) как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период в абсолютных размерах или в процентном соотношении к базовой основной части заработной платы и утверждаются приказом заведующего ДОО.

Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца. Выплаты стимулирующего характера педагогическим и непедагогическим работникам применяются в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Стимулирующие выплаты работникам распределяются Комиссией по распределению выплат компенсационного и стимулирующего характера (далее Комиссия), обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего ДОО.

Состав Комиссии избирается на общем собрании коллектива и утверждается приказом заведующего.

2.3. Руководители структурных подразделений ДОО представляют аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для их премирования.

2.4. Комиссия принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий издаёт приказ о премировании. Нумерация протоколов Комиссии осуществляется с начала и до конца календарного года.

2.5. Размер стимулирующих выплат определяется приказом заведующего на основании настоящего Положения «О выплатах компенсационного стимулирующего характера» и протокола Комиссии в пределах фонда оплаты труда.

2.6. Стимулирующие выплаты зависят от результатов работы за конкретный период и к ним относятся: доплата за сложность и напряженность, премирование за качество и результативность выполняемых работ, доплата отдельным категориям граждан, поощрительные выплаты и устанавливаются по результатам работы за конкретный месяц.

2.7. Условием для назначения стимулирующих выплат являются:

- отсутствие случаев травматизма воспитанников, во время которых ответственность за их жизнь и здоровье была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

2.8. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью их лишен в случаях:

- за нарушение Устава;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка образовательной Организации;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

2.9. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующего на основании решения Комиссии.

3. Доплата за сложность, напряженность и высокий уровень работы:

3.1. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается в процентах к должностному окладу пропорционально отработанному времени в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года, на основании приказа руководителя (заведующего) ДОО, в котором указываются показатели и размер этой выплаты.

3.3. Доплата за сложность, напряженность работы включает следующие виды и показатели:

3.4. Доплата за сложность, напряженность работы включает следующие виды и показатели:

- педагогических работников (музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог):

п/п	Виды и показатели	Размер
-----	-------------------	--------

		доплаты %
	Организация развивающей деятельности для детей разновозрастной группы	до 50 %
	Сложность адаптационной работы в младшей разновозрастной группе	от 10 %
	Участие в комиссиях, жюри, творческих группах, стажировочных площадках, методических объединениях на уровне ДОО, района, области	до 25 %
	Участие в общественной жизни ДОО (организация совместных мероприятий (экскурсии, походы и т.д., связь с социальными партнерами, исполнение обязанностей связанных с руководством общественных (профсоюзной) организаций)	до 50%
	Обеспечение преемственности при организации работы по подготовке детей к школе	до 50 %
	Обеспечение координации работы сайта ДОО и предоставление материалов по информационному обновлению и наполнению сайта ДОО	до 25%
	Обеспечение безопасного функционирования группы, прогулочных веранд (отсутствие травматизма)	до 25 %
	Высокие показатели в содержании групп (развивающая среда), облагораживании игровых площадок в летний и зимний период	до 25 %
.	Возложение персональной ответственности за:	
	-организацию работы по пожарной безопасности, ведение документации;	от 5 %
	- обеспечение выполнения требований ТБ, ОТ, ПБ, ЭБ;	от 5 %
	- организацию работы по охране труда, ведение документации;	от 5%
	-организацию работы по гражданской обороне, ведение документации;	от 5 %
	- за обеспечение безопасности и обработки персональных данных;	от 5 %
	- за обеспечение бесперебойной эксплуатации теплотребляющих установок, электроустановок;	от %
	- за подготовку, содержание и качество информации, размещаемой на официальном сайте ДОО;	от 10 %
	- за работу в ГИС «Меркурий»	от 10 %

	- своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	от 10 %
	-за работу в системе «Сетевой город»	от 5 %

- учебно-вспомогательного персонала (пом. воспитателя):

п/п	Виды и показатели	Раз мер доплаты %
	Сложность адаптационной работы в разновозрастных группах	От 10 %
	Обеспечение безопасного функционирования группы (отсутствие травматизма), прогулочных веранд	до 25 %
	Возложение персональной ответственности за: -обеспечение условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ДОО; - обеспечение выполнения требований ТБ, ОТ, ПБ, ЭБ;	до 50%
	Своевременное и эффективное выполнение особо важных, сложных и срочных работ: - связанных с сезонными погодными условиями; - при подготовке к осенне-зимнему сезону; - при выполнении разовых работ	до 50 %
	За подготовку детского сада к новому учебному году	до 50%
	Интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности: - качество уборки помещений дополнительных площадей;	до 50 %

- обслуживающего персонала (повар, машинист по стирке белья, помощник повара):

п/п	Виды и показатели	Раз мер доплаты %
-----	-------------------	----------------------------

	Обеспечение безопасного функционирования учреждения	до 25%
	Работа, связанная с повышенной материальной и административной ответственностью	до 50 %
	Возложение персональной ответственности за: - составление меню, ведение соответствующей документации; - за организацию питания воспитанников; - своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации - обеспечение выполнения требований ТБ, ОТ, ПБ, ЭБ;	до 50%
	Своевременное и эффективное выполнение особо важных, сложных и срочных работ: - связанных с сезонными погодными условиями; - при подготовке к осенне-зимнему сезону; - при погрузочно-разгрузочных работах; - при выполнении разовых работ	до 50 %
	За подготовку детского сада к новому учебному году	до 50%
	Проведение мероприятий по экономии ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления	до 50%

4. Премирование за качество и результативность выполняемых работ в ДОО.

4.3. Премии за качество и результативность выполняемых работ в ДОО, устанавливаются в процентах к окладу работников пропорционально отработанному времени, в соответствии с критериями результативности деятельности работников; количество % к окладу устанавливаются ДОО самостоятельно.

Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии, педагогического совета ДОО, профсоюзного комитета не чаще 1 раза в год.

4.2. Критерии качества результативности труда разрабатываются отдельно для следующих квалификационных групп должностей работников дошкольного образовательного учреждения:

- для административных работников;
- для педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель, педагог-психолог);
- для работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня (пом. воспитателя);
- для общеотраслевых должностей служащих (повар);
- для общеотраслевых профессий рабочих первого и второго уровня (машинист по стирке белья, помощник повара).

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности:

- педагога—психолога

	Показатели	Критерии	Оценка (%)	Периодичность
	Сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости	Охват детей коррекционно-развивающей помощью (превышение норм плановой наполняемости групп) – по средней посещаемости в месяц: 60%, 80%, 100%	10 % 15 % 20 %	Ежемесячно
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников во время коррекционно-развивающих занятий (отсутствие травматизма и опасных для жизни и здоровья детей ситуаций)	10 %	Ежемесячно
	Результативность коррекционно-развивающей работы	Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и т.д.)	до 50%	По результатам проделанной работы
		Результативность коррекционно-развивающей работы (по результатам контрольных мероприятий: планового контроля, тематических проверок, мониторинга качества образования, освоения программ)	до 20%	По результатам проделанной работы
		Высокий уровень подготовки воспитанников ДОО к участию в конкурсах и мероприятиях на муниципальном, региональном и федеральном уровнях.	До 50%	По результатам проделанной работы
		Качественное и своевременное оформление документации, в том числе к ПМПК, ПМПк	до 20%	По результатам проделанной работы
	Повышение профессиональной компетенции	Представление педагогического опыта: - на семинарах, открытых мероприятиях, методических объединениях, курсах повышения квалификации а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень;	до 50%	По результатам проделанной работы

		-в творческих конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, интерактивных конкурсных мероприятиях а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень		
		Публикации в СМИ, образовательных сайтах, на официальном сайте ДОО	до 20%	По результатам проделанной работы
		Участие в методической работе: проведение консультаций, семинаров, выступление на педагогическом совете на уровне ДОО	10 %	По результатам проделанной работы
0	Взаимодействие с родителями	Организация работы с родителями (использование активных форм работы), оформление информационных стендов	до 20%	По результатам проделанной работы
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды	Личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса (изготовление наглядного, дидактического материала, оформление рекреаций, зала подготовка костюмов детей к празднику)	до 25%	По результатам проделанной работы
2	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в праздниках и развлечениях, общественных мероприятиях;	до 25%	По результатам проделанной работы

- воспитателя

	Показатели	Критерии	Оценка (%)	Периодичность
	Сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости	Индекс здоровья детей (80-100%)	10 %	Ежемесячно
		Обеспечение высокой посещаемости (отношение фактической посещаемости к плановой) 60% 100%	10 % 20 %	Ежемесячно

	Результативность образовательного процесса	Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и т.д.)	до 50%	По результатам проделанной работы
		Высокая результативность образовательного процесса по итогам смотров-конкурсов, тематических проверок, организованных в ДОО	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
		Высокий уровень подготовки детей к праздникам, утренникам в ДОО, участию в конкурсах и мероприятиях на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (отзывы родителей, сотрудников, по результатам педагогического анализа мероприятий)	до 50%	По результатам проделанной работы
		Своевременное и качественное ведение документации (отсутствие замечаний, оформление)	до 20%	Ежемесячно
	Повышение профессиональной компетенции	Представление педагогического опыта: - на семинарах, открытых мероприятиях, методических объединениях, курсах повышения квалификации а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень; - в творческих конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, интерактивных конкурсных мероприятиях а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень	до 50%	По результатам проделанной работы
		Публикации в СМИ, образовательных сайтах, на официальном сайте ДОО, ведение персональной странички, личного сайта, сопровождение и обновление информации на официальном сайте ДОО	до 20%	По результатам проделанной работы
		Участие в методической		По результатам

		работе: проведение консультаций, семинаров, выступление на педагогическом совете на уровне ДОО	10 %	проделанной работы
0	Взаимодействие с родителями	Организация работы с родителями (оформление информационных стендов, использование активных форм работы, отсутствие задолженности по родительской плате)	до 20%	По результатам проделанной работы
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды	Личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса, изготовление наглядного, дидактического материала, соблюдение сезонности, сменности	до 25%	По результатам проделанной работы
2	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в праздниках и развлечениях, общественных мероприятиях	до 25%	По результатам проделанной работы

- музыкального руководителя

	Показатели	Критерии	Оценка (%)	Периодичность
	Сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости	Охват детей образовательной, физкультурно-оздоровительной деятельностью 60% 100%	10 % 20 %	Ежемесячно
		Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников во время образовательного процесса (отсутствие травматизма)	10 %	Ежемесячно
	Результативность образовательного процесса	Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и т.д.)	до 50%	По результатам проделанной работы
		Высокая результативность образовательного процесса по итогам смотров-конкурсов, тематических проверок, организованных в ДОО	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
		Высокий уровень подготовки детей к праздникам, утренникам в ДОО, участию в конкурсах и мероприятиях на муниципальном, региональном и федеральном	до 50%	По результатам проделанной работы

		уровнях (отзывы родителей, сотрудников, по результатам педагогического анализа мероприятий)		
		Своевременное и качественное ведение документации (отсутствие замечаний, оформление)	до 20%	Ежемесячно
	Повышение профессиональной компетенции	Представление педагогического опыта: - на семинарах, открытых мероприятиях, методических объединениях, курсах повышения квалификации а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень; -в творческих конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, интерактивных конкурсных мероприятиях а) муниципальный уровень б) региональный уровень в) всероссийский уровень	до 50%	По результатам проделанной работы
		Публикации в СМИ, образовательных сайтах, на официальном сайте ДОО, ведение персональной странички, личного сайта	до 20%	По результатам проделанной работы
		Участие в методической работе: проведение консультаций, семинаров, выступление на педагогическом совете на уровне ДОО;	10 %	По результатам проделанной работы
0	Взаимодействие с родителями	Организация работы с родителями (оформление информационных стендов, использование активных форм работы, отсутствие задолженности по родительской плате)	до 25%	По результатам проделанной работы
1	Создание развивающей предметно-пространственной среды	Личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса, изготовление наглядного, дидактического материала, оформление рекреаций, зала к праздникам, соблюдение	до 25%	По результатам проделанной работы

		сезонности, сменности		
2	Участие в общественной жизни учреждения	Участие в праздниках и развлечениях, общественных мероприятиях	до 25%	По результатам проделанной работы

- пом. воспитателя

	Показатели	Критерии	Оценка (%)	Периодичность
	Сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников во время образовательного процесса (отсутствие травматизма)	10 %	Ежемесячно
	Результативность образовательного процесса	Активное участие в подготовке и организации образовательной деятельности с детьми (НОД, совместная деятельность в ходе режимных моментов)	до 20%	По результатам проделанной работы
	Соблюдение требований СанПиН 2.4.1.3049-13	Отсутствие замечаний выполнения требований СанПиН 2.4.1.3049-13к уборке групповых помещений, проведение карантинных мероприятий по результатам контроля	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
		Обеспечение сохранности имущества групповых помещений (отсутствие замечаний)	10 %	Ежемесячно
	Соблюдение норм этики	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений	10 %	Ежемесячно
	Участие в общественной работе образовательной Организации	Участие в праздниках и развлечениях, в общественных мероприятиях	до 25%	По результатам проделанной работы

- работников пищеблока (повар , помощник повара)

	Показатели	Критерии	Оценка (%)	Периодичность
--	------------	----------	------------	---------------

	Высокая эффективность результатов труда	Качественная организация работы производства	до 50%	Ежемесячно
	Исполнительская дисциплина	Персональная ответственность за контроль поступающих на пищеблок продуктов питания	до 50%	Ежемесячно
	Соблюдение требований СанПиН 2.4.1.3049-13	Образцовое содержание пищеблока, складских помещений, холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
		Соблюдение требований СанПиН 2.4.1.3049-13к организации детского питания по результатам текущего контроля (отсутствие замечаний)	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
	Соблюдение норм этики	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений	10%	Ежемесячно
	Общественная деятельность	Участие в общественных мероприятиях	до 25%	По результатам проделанной работы

- обслуживающего персонала (машинист по стирке белья)

	Показатели	Критерии	Оценка(%)	Периодичность
	Высокая эффективность результатов труда	Осуществление контроля за всеми видами оборудования, систем, предотвращение аварийных ситуаций	до 50%	Ежемесячно
	Исполнительская дисциплина	Отсутствие замечаний со стороны администрации, контролирующих органов	до 20%	По результатам проделанной работы
		Строгое соблюдение техники безопасности на рабочем месте	до 20%	Ежемесячно
	Соблюдение требований СанПиН 2.4.1.3049-13	Образцовое содержание помещений и территории ДОО в соответствии с требованиями СанПиН	до 20%	По результатам контрольных мероприятий
	Соблюдение	Отсутствие конфликтов,	10%	Ежемесячно

	норм этики	обоснованных жалоб и обращений		но
	Общественная деятельность	Участие в общественных мероприятиях	до 25%	По результатам проделанной работы

Производить подсчёт процентов каждому работнику образовательной организации за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

5. Доплата отдельным категориям граждан:

5.1. Доплата до величины прожиточного минимума (далее - прожиточный минимум), установленного в Калужской области для трудоспособного населения, если месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), ниже величины прожиточного минимума, в размере разницы между месячной заработной платой и величиной прожиточного минимума.

5.2. Доплата руководителю и работникам ДОО:

- которым присвоено почетные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова "Народный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников - профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 3000 рублей в месяц;

- которым присвоено почетное звание Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР - в размере 1500 рублей в месяц;

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

5.3. Доплата молодым специалистам, работающим в ДОО, устанавливается в размере 20 процентов от оклада.

6. Поощрительные выплаты:

6.1. Поощрительные выплаты работнику осуществляются в виде премии за счет экономии фонда оплаты труда организации на основе приказа руководителя (заведующего) ДОО, в котором указываются показатели и размер этой выплаты.

6.2. При наличии у работника ДОО не снятого в установленном порядке дисциплинарного взыскания, премия не устанавливается.

6.3. Показатели и размеры поощрительных выплат работникам:

6.3.1. к юбилейным датам (к 50-летию, 55-летию, 60-летию, 65-летию) – в размере до 10 000 рублей (при наличии заявления и подтверждающих документов);

6.3. 2. Поощрительные выплаты в связи с праздничными датами (День дошкольного работника, Новый год, День защитника Отечества, 8-Марта)– в размере до 3000 рублей.

6.3.4. Поощрительные выплаты по итогам работы за квартал – от 1000 до 5000 рублей.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Работникам ДОО может быть выплачена материальная помощь при наличии средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь выплачивается в размере до 10 000 рублей в следующих случаях:

- в связи со свадьбой;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с несчастными случаями, длительными заболеваниями;
- в случае смерти близких родственников;
- ко Дню знаний (если 3 и более детей в семье);
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в связи с выходом на пенсию;

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и её размер принимается заведующим ДОО.

8. Виды и размеры компенсационных выплат

	Виды	Размер %
/п		
	За работу в ночное время	В соответствии со ст.154 ТК РФ до 40 %
	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
	За сверхурочную работу	В соответствии со ст.152 ТК РФ
4	За работу с вредными условиями труда (при наличии аттестации рабочих мест):	По результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест), но не менее 5%
	За расширение зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: - с дополнительными затратами времени (за количество дополнительно затраченных часов, с учетом аттестации замещающего работника); - в свое рабочее время (расширение зоны обслуживания)	В соответствии со ст.151 ТК РФ 100%

		до 50%
	Организация образовательной и коррекционно-развивающей деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 (ред. от 21.01.2019) до 25%
	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего педагога	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июня 2003 г. N 41 до 50 %
	Организация образовательной деятельности в группах с количеством детей свыше норм, рекомендованных СанПиН	СанПиН 2.4.1.3049-03 до 50%
	Выполнение работ сверх должностных инструкций	ЕТКС 2019 до 50%
0	Возложение персональной ответственности за: -обеспечение условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ДОО	ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» до 50%
1	Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права	до 50%

МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

И.В.Жукова

УТВЕРЖДЕНО

И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево

Н.Н.Донина



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления длительного отпуска сроком до
года педагогическим работникам
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области

с. Муромцево

1.1. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад» с. Муромцево (далее – учреждение) длительного отпуска сроком до 1 года (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьёй 335 Трудового Кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 47 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года (далее по тексту – длительный отпуск) педагогическим работникам учреждения.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Педагогические работники учреждения имеют право на длительный отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2.2. Длительный отпуск педагогическим работникам предоставляется без сохранения заработной платы.

2.3. Длительный отпуск педагогическому работнику предоставляется по его заявлению и оформляется приказом заведующего учреждением. Заявление педагогического работника о предоставлении длительного отпуска подаётся по окончании учебного года.

2.4. Очерёдность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счёт внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются Уставом учреждения.

2.5. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения. Решение о предоставлении (об отказе предоставления) педагогическому работнику длительного отпуска принимает заведующим учреждением не позднее 14 календарных дней с момента подачи соответствующего заявления и оформляется приказом.

Решение заведующего учреждением об отказе предоставления педагогическому работнику длительного отпуска должно быть оформлено в письменном виде с обоснованием причин отказа, а также должно содержать информацию о возможных сроках его предоставления.

Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска заведующему учреждением принимается учредителем и оформляется соответствующим распоряжением.

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

2.7. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя. За исключением случая ликвидации учреждения.

2.8. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, но листок нетрудоспособности ему не оплачивается.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.9. Время длительного отпуска не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, а также право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

3. Порядок исчисления стажа непрерывной преподавательской работы

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

В негосударственных образовательных учреждениях и организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

3.2. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

3.3. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профкомом.

3.4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически отработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправомерном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получил пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет.

3.5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из государственных или муниципальных органов управления образованием, если перерыв в работе не превысил одного месяца, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию, в связи с уходом на пенсию.

4. Заключение

4.1. Настоящее Положение является неотъемлемым приложением к Коллективному договору.

4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются руководителем и согласовываются с Педагогическим советом.

Приложение 1

к Положению о порядке и условиях предоставления
длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:

- музыкальный руководитель;
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

- заведующий образовательного дошкольного учреждения;
- педагог-психолог

3. Время работы на должностях, указанных в пункте 2. настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1. настоящего перечня преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в объеме не менее 1 ставки в общеобразовательных и других дошкольных образовательных учреждениях.

Приложение № 5

к Коллективному договору

МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
И.В. Жукова

УТВЕРЖДЕНО

И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево Н.Н. Донина

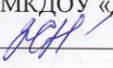


Перечень

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

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

Приложение №6
к коллективному договору
МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
 /И.В.Жукова/

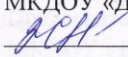
УТВЕРЖДЕНО
И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад »
с. Муромцево  Н.Н.Донина



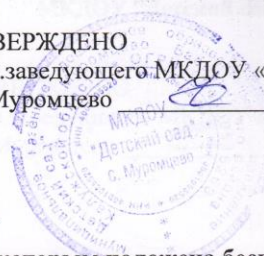
**Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда,
за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке
работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево**

№ п/п	Наименование должности	Наименование выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Размер выплаты
1	Повар, работающий у плиты	Компенсационные выплаты	Вредные и/или опасные производственные факторы	Не менее 5 %
2.	Воспитатель	Компенсационные выплаты	Вредные и/или опасные производственные факторы	Не менее 5 %
Итого:				

Приложение №7
к коллективному договору
МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
 /И.В.Жукова/

УТВЕРЖДЕНО
И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад »
с. Муромцево  Н.Н.Донина



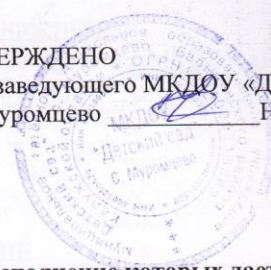
**Перечень
профессий (должностей) и видов работ, которым положена бесплатная
выдача смывающих и обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессии (должности), вида работ	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1	Повар, пом.повара	Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)
2	Машинист по стирке белья, пом.воспитателя	1.Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл.
		2.Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл.
		3.Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	200гр. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства в дозировующих устройствах)

Приложение № 8
к коллективному договору
МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профсоюзного комитета
 МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
И.В. Жукова

УТВЕРЖДЕНО
 И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад»
 с. Муромцево Н.Н. Донина



**Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на
 получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств
 индивидуальной защиты**

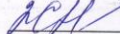
№п/п	Должность	Средства индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, комплекты)
1	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1
2	Пом. воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Халат технический Перчатки резиновые	1 1 1 1 2
3	Повар	Халат хлопчатобумажный Костюм хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный	1 1 1 1

Основание: извлечение из постановления Минтруда РФ от 29.12.1997г. №68 и от 30.12.1997г. №69

к Коллективному договору МКДОУ

"Детский сад "с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево /И.В. Жукова/

УТВЕРЖДЕНО

И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад»
с. Муромцево Н.Н. Дони́на

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда на 2020 год

МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ "Детский сад " с. Муромцево заключили настоящее соглашение о том, что в период 2020 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ДОУ.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков	Июль-август	Заведующий, ответственный за труда
1.2.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, проверка знаний по охране труда (вновь поступившие на работу, сотрудники по графику)	В течение года	Заведующий, ответственный за труда
1.3.	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, уполномоченных по охране труда, членов комиссии	В течение года	Заведующий

1.4.	Разработка и утверждение перечня профессий и видов работ: - работников, которым необходим периодический медосмотр; - работников, которые обеспечиваются специальной	Начало финансового года	Заведующий, ответственный за охрану труда,
------	---	-------------------------	--

	одеждой; - работников, которым полагается компенсация за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.		
1.5.	Организация работы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	1 раз в год (сентябрь)	Администрация; профком
1.6.	Оформление документов по охране труда.	В течение года	Ответственный по охране труда;
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по вопросам охраны труда.	В течение года	Администрация; профком
1.8.	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях Дошкольного учреждения.	В течение года	Администрация; профком

2. Технические мероприятия

2.1	Организация контроля за состоянием системы тепло и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей. Промывка и опрессовка отопительной системы.	В течение года Июнь - июль	Администрация;
-----	--	--	----------------

2.2	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры. Замер сопротивления изоляции	Постоянно Июнь-июль	Администрация;
2.3	Ремонт и покраска игрового оборудования на прогулочных участках.	Май	Работники ДОУ
2.4.	Визуальное обследования технического состояния здания.	2 раза в год	Комиссия
2.5	Озеленение и благоустройство	В течение года	Работники ДОУ

	территории.		
2.6	Завоз песка для посыпки территории во время гололеда	Октябрь	Заведующий
2.7	Замена ламп дневного накаливания.	В течение года	Заведующий
2.8	Косметический ремонт в помещения учреждения	В летний период	Работники ДОУ
2.9	Частичная замена мебели в групповых помещениях и регулярный ремонт мебели	В течение года	Заведующий
2.10.	Испытание спортивного оборудования, обследование игрового и спортивного оборудования на игровых и спортивной площадках	Апрель, сентябрь	Комиссия

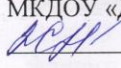
3. Противопожарные мероприятия

3.1	Организация обучения сотрудников мерам пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.	По плану	Ответственное лицо
-----	---	----------	--------------------

3.2	Организация учебных тренировочных занятий по эвакуации.	По плану	Ответственное лицо
3.3	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей.	Ежемесячно	Заведующий
3.4	Поверка огнетушителей. Зарядка огнетушителей.	По плану	Заведующий
4. Лечебно - профилактические мероприятия и санитарно-бытовые мероприятия			
4.1	Организация прохождения медицинских осмотров	1 раз в год	Заведующий
4.2	Своевременное информирование сотрудников о сложившейся эпидобстановке (беседы, лекции)	По мере необходимости	Ответственное лицо
4.3	Обеспечение путевками в оздоровительные лагеря, путевками выходного дня на льготной основе	В течение года	Председатель профкома
4.4	Организация досугов, поздравлений, экскурсий.	В течение года	Председатель профкома
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ.			
5.1	Обеспечение специальной одеждой согласно перечню должностей, профессий бесплатного получения	В течение года	Заведующий
5.2	Обеспечение моющими и дезинфицирующими средствами.	В течение года	Заведующий

Приложение № 10
к коллективному договору
МКДОУ "Детский сад" с. Муромцево

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево
 /И.В.Жукова/

УТВЕРЖДЕНО

И.О.заведующего МКДОУ «Детский сад
с. Муромцево» Н.Н.Донина



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормировании труда сотрудников МКДОУ

«Детский сад» с. Муромцево Бабынинского района Калужской области

с. Муромцево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 91, 92, 159, 160, 161, 162, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 года № 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», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», постановления Минтруда РФ от 21.04.93 N 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады).

1.2. В МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево (далее по тексту – Дошкольное учреждение) применяются системы нормирования труда, определяемые работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Нормы труда – нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем организации труда.

1.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере проведения организационных и иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

1.5. Достижение высокого уровня обслуживания отдельными работниками, за счет применения по их инициативе новых приёмов труда и совершенствования рабочих мест не являются основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

1.6. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов.

1.7. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму обслуживания, норму численности.

1.8. Норма численности определяет и обосновывает необходимую списочную численность работников и состав работ по каждой должности.

Нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ, когда отсутствуют соответствующие отраслевые нормативные материалы. Нормативные материалы утверждаются заведующим Дошкольного учреждения.

2. Нормативная часть

2.1. Норма времени.

2.1.1. Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником соответствующей квалификации в определенных организационно - технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно - заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

2.1.2. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для воспитателей групп общеразвивающей направленности.

Структура рабочего времени воспитателя общеобразовательной направленности

Подготовительные работы	1 час
Воспитательно-образовательная работа	5 час 12 мин
Учебно - методическая работа	1 час
ИТОГО	7 часов 12 мин

2.1.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для педагога - психолога. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени.

Структура рабочего времени педагога-психолога

Подготовительные работы	1 час
Коррекционно-развивающая работа	3 час 36 мин
Учебно - методическая работа	2 час 36 мин
ИТОГО	7 часов 12 мин

2.1.4. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для музыкального руководителя.

Структура рабочего времени музыкального руководителя

Образовательная работа	4 часа 10 мин
Организационно - методическая работа	38 мин
ИТОГО	4 часа 48 минут

2.1.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для заведующего.

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ТК РФ ст. 263.1)

Структура рабочего времени заведующего

Общее руководство учреждением	5 часов
Организация труда	1 час
Методическая работа	1.12 час
ИТОГО	7.12 часов

2.1.6. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для следующих категорий сотрудников:

- пом. воспитателя групп общеразвивающей направленности;
- повара детского сада;
- кухонного рабочего;
- машиниста по стирке белья;

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе (ТК РФ ст. 263.1)

Структура рабочего времени младшего обслуживающего персонала

Основные работы по должностным обязанностям	7.12 часов
ИТОГО	7.12 часов

2.2. Норма обслуживания.

2.2.1. Норма обслуживания – это количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник соответствующей квалификации обязан обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, рабочих из числа младшего обслуживающего персонала.

2.2.2. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми управляют заведующий, старший воспитатель, заведующий хозяйством.

2.2.3. С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно – технических условиях.

2.3. Норма численности

2.3.1. Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно – технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по учреждению, их структурным подразделениям.

2.3.2. Устанавливаются следующие нормативы численности работников, в основу которых положены данные штатного расписания

Наименование должности	Количество штатных единиц
Заведующий	1,00
Воспитатель	3,00
Муз. работник	0,25
Педагог-психолог	0,25

Повар	1,00
Пом. повара	0,5
Машинист по стирке белья	0,5
Пом. воспитателя	1

2.3.4. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты для детей групп раннего возраста до 3 лет не менее 2,5 м² на 1 ребенка, для детей дошкольного возраста от 3 до 7 лет не менее 2,0 м² на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

3. Квалификационные группы и уровни для работников дошкольных образовательных учреждений.

Профессиональная квалификационная группа

«Должности педагогических работников».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель
3 квалификационный уровень	педагог-психолог, воспитатель

Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Пом, повара, машинист по стирке белья

Профессиональная квалификационная группа

«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Повар

4.Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.

4.1.Согласно статье 160 Трудового кодекса РФ нормы труда должны устанавливаться в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации труда.

4.2.Введение, а также замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения (положением по нормированию труда) с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного органа).

4.3.О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до их внедрения.

4.4.Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм обслуживания. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, технологического оборудования;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией, учебным оборудованием, игрушками, наглядными пособиями;
- надлежащее качество материалов, предметов, необходимых для работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и обеспечение безопасности труда.

Выписка из протокола №4

Общего собрания работников МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево

Дата проведения: 30.12.2019г.

Присутствовало: 7 человек

Отсутствовало: 0 человек.

Тема собрания: «Заключение Коллективного договора на 2020-2022 гг.»

Повестка дня:

1. Ознакомления с нормами законодательства.
2. Принятие решения о заключении коллективного договора на 2020-2022годы.
3. Принятие решения о регистрации коллективного договора на 2020-2022 годы.

1.Слушали: Донину Н.Н., И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево: в связи с окончанием Коллективного договора на 2016-2019 годы, вступлением в силу ряда новых законодательных документов (познакомила с содержанием), разработан новый Коллективный договор на 2020-2022 годы.

2.Выступили: Н.Н.Донина : Коллективный договор регулирует отношения между работниками и администрацией, определяя права и обязанности, полномочия. Она познакомила собрание с содержанием Коллективного договора на 2020-2022 годы.

Решили: Заключить Коллективный договор между администрацией и работниками МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево на 2020-2022 годы.

«За» - 7 человека

«Против» - нет.

«Воздержались» - нет.

3. Слушали Донину Н.Н., И.О. заведующего МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево, она сообщила, что в соответствии с п. 12.2 раздела XII Коллективного договора МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево , работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Решили: работодателю направить Коллективный договор между администрацией и работниками МКДОУ «Детский сад» с. Муромцево на 2020-2022 годы в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Секретарь собрания



Ю.Н. Суптеля