

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 51 «Тополек» города Калуги

на 2024 - 2027 годы



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду

Городской Управы городского округа «Город Калуга»

Регистрационный № ___ от « ___ » _____ 20__ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	7
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	13
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	19
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	22
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	25
7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	29
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ	30
9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО	31
10. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	34
11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	36
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

законодательные и иные нормативные правовые акты;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;

отраслевое региональное соглашение по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений;

отраслевое территориальное (муниципальное) соглашение, регулирующее социально-трудовые отношения в системе образования.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги (далее – работодатель, образовательная организация) работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются преимущественно гарантии и льготы для работников, условия труда, улучшающие положение работников, отвечающих требованиям действующего законодательства Российской Федерации и Калужской области, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном и бытовом обслуживании работников организации гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

Кроме того, коллективный договор включает в себя основные положения Трудового кодекса РФ

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации (ст. 29 ТК РФ)

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

До истечения срока действия в коллективный договор могут быть внесены изменения по взаимной договоренности сторон.

По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора не более, чем на три года (статья 43 ТК РФ).

1.7. Обязательства сторон:

1) В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы образовательного учреждения, повышения уровня жизни работников работодатель обязуется:

- обеспечивать устойчивую и ритмичную работу; добиваться стабильного финансового положения дошкольного учреждения;
- обеспечивать сохранность имущества дошкольного учреждения;
- учитывать мнение профкома по проектам текущих и перспективных производственных планов, и программ;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профкомом.

2) Профком обязуется:

- содействовать эффективной работе МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги присущими профсоюзам методами и средствами;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора и других актов действующих в организации.

3) Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности по трудовому договору;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного режима труда, правил и инструкции по охране труда;
- беречь имущество дошкольного учреждения.

Ответственность сторон за невыполнение обязательств, предусмотренным коллективным договором, определяется действующим законодательством (ст. 55 ТК РФ)

Для достижения поставленных целей: работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, и не позднее, чем в недельный срок, сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

Работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в образовательной организации, путём предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение семи дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

Работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

Выборный орган первичной профсоюзной организации представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Работодатель признает профсоюзный комитет в качестве единственного представительного органа работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в организации (статья 29 ТК РФ)

1.9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.10. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несёт ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнёрства.

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

1.12. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учёт мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ:

- согласования (письменного) после проведения взаимных консультаций;

- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным частью второй статьи 53 ТК РФ и настоящим коллективным договором;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;

Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую более половины членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления

условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с момента его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

1.14. По истечении установленного срока стороны имеют право продлить действие коллективного договора не более, чем на три года (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования дошкольного образовательного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжении трудового договора с директором МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

Коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При ликвидации дошкольного образовательного учреждения Коллективный договор действует в течении всего срока проведения ликвидации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства Просвещения Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Стороны договорились о том, что:

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.2. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

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

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объёме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.2.5. Предусматривать в трудовом договоре, что объём работы педагогического работника может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Объём педагогической работы педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке, определённом положениями федерального нормативного правового акта и утверждается локальным нормативным актом образовательной организации.

Учитывать, что объём педагогической работы является обязательным условием для внесения в трудовой договор или дополнительное соглашение к нему.

2.2.6. Учитывать положение, связанное с тем, что законодательством субъекта Российской Федерации может устанавливаться квота для приема на работу инвалидов: при численности работников, превышающей 100 человек - в размере от 2 до 4 процентов среднесписочной численности работников; при численности работников не менее чем 35 человек и не более чем 100 человек - в размере не выше 3 процентов среднесписочной численности работников.

2.2.7. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ с указанием обстоятельств, послуживших основанием для заключения срочного трудового договора.

Не устанавливать испытание при приёме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию либо успешно прошедших ранее, но не более трёх лет назад аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

2.2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в образовательной организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определённых условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных

выплат, устанавливаемых работникам и др.) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.10. Согласно ст.351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.2.11. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

2.2.12 В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

2.2.13. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

2.2.14. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.2.15. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

2.2.8. При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

2.2.9. Производить изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьёй 74 ТК РФ.

2.2.11. Руководствоваться в целях ограничения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с воспитателями, педагогами - специалистами и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками рекомендациями и разъяснениями Минобрнауки России и Профсоюза:

1) при определении в соответствии с квалификационными характеристиками трудовых договоров конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими характеристиками;

2) при возложении на педагогических работников дополнительных обязанностей по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) при включении в должностные обязанности педагогических работников только следующих обязанностей, связанных с:

- для воспитателей:

а) участием в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

б) ведением журнала педагогической диагностики (мониторинга);

- для педагогов дополнительного образования:

а) участием в составлении программы учебных занятий;

б) составлением планов учебных занятий;

4) при принятии по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных актов, связанных с участием в разработке образовательной и (или) рабочей программе, и с иными видами работ, требующих составления и заполнения педагогическими работниками документации.

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

Уведомление должно содержать информацию об основаниях изменения штатного расписания или учебной нагрузки, проекты приказов о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и предложения о высвобождаемых работниках, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае сокращения численности или штата работников, массового высвобождения работников уведомление должно также содержать социально-экономическое обоснование.

Массовым является увольнение 10 % от общего числа работников в течение 90 дней.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года.

2.2.11. Предусматривать в соответствии со статьёй 179 ТК РФ коллективным договором по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации другие категории работников, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- одинокий родитель, воспитывающий ребенка - инвалида до 18 лет или несовершеннолетнего до 14 лет;
- многолетний сотрудник, если все члены семьи находятся на иждивении;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с трудовой деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, совмещающие работу с обучением по специальности в образовательных организациях, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.2.12. Обеспечивать работнику с даты уведомления о предстоящем сокращении численности (штата работников, ликвидации организации) время для поиска работы (3 часа в неделю с указанием конкретного периода рабочего дня) с сохранением среднего заработка.

2.2.13. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза.

2.2.14. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 ТК РФ, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.15. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации. Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.2.16. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую

работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.2.17. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.2.18. В случае прекращения трудового договора на основании пункта седьмого части первой статьи 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым ими должностям, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

2.3.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.3.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.3.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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 внутреннего 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 с учётом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.

3.1. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования (ст.333 ТК РФ).

3.1.2. Фактический объём учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Изменение объёма учебной нагрузки педагогов допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

3.1.3. Руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации помимо работы, определённой трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору по основной работе на условиях, определённых пунктами 5.3, 5.4 приложения 2 к приказу № 1601, осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в кружках, секциях, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам учреждений осуществляется при условии, если работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя структурного подразделения определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю общеобразовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных

работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.1.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

3.1.6. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.1.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации устанавливается трудовыми договорами, разработанными в соответствии с квалификационными характеристиками по занимаемым должностям, правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

3.1.8. Режим рабочего времени работников в течение недели (*пятидневная*) с (*соответственно с двумя*) выходными днями в неделю, а также распределение объёма учебной нагрузки, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий.

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

3.1.10. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

В соответствии со статьёй 259 ТК РФ (с учетом изменений, внесенных ФЗ от 07.10.2022 года № 376-ФЗ)

Не допускаются в направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Они должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по

контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.»

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

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

- рабочий по КОРЗ (по нормативу убираемой территории).

3.1.11. Выходные дни предоставляются работникам в следующем порядке: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

3.1.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за исключением ночных сторожей) производится с их письменного согласия и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

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

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

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

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.

3.1.13. Работодатель обеспечивает оплату за работу в выходной и нерабочий праздничный день, конкретные размеры которой устанавливаются положением об оплате труда работников.

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

Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час для работников, имеющих продолжительность рабочего дня - 8 часов.

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

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

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

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи может не устанавливаться, а возможность приема пищи обеспечивается

одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

3.1.16. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам ДОУ, (групп в общеобразовательных учреждениях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении.

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Предоставление работникам по инициативе работодателя отпуска без сохранения заработной платы не допускается, в том числе педагогическим работникам образовательных организаций, обеспечивающих реализацию образовательных программ дошкольного образования, в период сокращения в летний период количества детей и дошкольных групп в целом.

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. Дополнительным основанием сроков переноса ежегодного оплачиваемого отпуска может быть: заявление работника по семейным обстоятельствам, путевка в санаторий и дом отдыха.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.1.17. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться не менее 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Работодатель обеспечивает дополнительные меры поддержки и для демобилизованных работников по месту работы - предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, продолжительность которого составляет не менее 3 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день, работу с вредными и (или) опасными условиями труда определяется (с учётом результатов специальной оценки условий труда) определяется организацией самостоятельно в коллективном договоре, соглашении или локальном нормативном акте, принимаемом по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в порядке и продолжительностью не менее количества календарных дней, установленных статьёй 119 ТК РФ.

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

3.1.19. На основании листка нетрудоспособности 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.

3.1.20. 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 учётом рабочего года работника.

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

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

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

3.1.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику по его письменному заявлению в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей обучающихся по образовательным программам начального общего образования – 1(один) календарный день;

- для провода ребенка в армию – 1 (один) календарный день;

- бракосочетания работников ДООУ и их детей – 3(три) календарных дня;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2(два) календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 (три) календарных дня;

- для ликвидации аварии в доме - 1(один) день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 (три) календарных дня;

- демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т. ч. медицинских) продолжительностью 5 календарных дней;

(ст. 128 ТК РФ)

3.1.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.1.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.1.24. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления в указанный им срок в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим двух или более детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, а также сотрудников правоохранительных органов, 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.

3.1.25. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, **порядок и условия предоставления которого определяется учредителем (по письменному заявлению работника) и ст. 335 ТК РФ**

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.2.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.2.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

3.2.4. Принимать участие в совершенствовании регулирования другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, поименованных в разделе II Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённых приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Оплата труда руководителей и педагогических работников в соответствии с законом Калужской области от 6 июля 2011 года «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей». Доплата за квалификационную категорию педагогическим работникам к ставке заработной платы производится по результатам аттестации.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

4.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 5 числа (окончательный расчет за предыдущий месяц) и 20 числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца)

Начисление заработной платы осуществляется за отработанное время первой половины месяца с 1 по 15 число включительно и окончательный расчет производится с числа по последний дней месяца включительно.

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

4.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения.

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных 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;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.3. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.6. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, право на его изменение возникает в следующие сроки:

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

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

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении;

4.7. Работникам, награжденным государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 1000 рублей.

4.8. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.10. На установление работникам выплат стимулирующего характера направляется 46,54 % средств фонда заработной платы:

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.12. Штаты Дошкольного учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. Наполняемость групп определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-

эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, в том числе с учётом:

– соблюдения требований к расстановке мебели, ее маркировке в групповых помещениях, предусматривающего, что площадь групповых комнат принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- дети до 3 лет - не менее 2,5 м² на 1 ребенка при фронтальных формах занятий;
- дети с 3 лет до 7 лет - не менее 2,0 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;
- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;
- требований к естественному и искусственному освещению.

4.13. Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости не менее чем за один год;
- по окончании длительной болезни, не менее чем на 6 месяцев;
- по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года, не менее чем на один год;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5. Стороны договорились о том, что:

5.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников, в том числе на общем собрании (конференции) работников, на заседаниях управляющего совета образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. Ежегодно, не позднее 1 декабря текущего года, обсуждать на заседаниях при руководителе образовательной организации и выборного органа первичной профсоюзной организации принципы расходования средств на предстоящий год с учётом выделения средств на социальные выплаты, материальную помощь работникам, на оздоровление работников, на санаторно-курортное лечение и отдых работников, на реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, дополнительное медицинское страхование и др.

5.1.3. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

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

5.2.3. Обеспечивать право педагога на защиту профессиональной чести и достоинства, на объективное и справедливое расследование нарушения норм профессиональной этики работников (дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии, установленные федеральными, региональными и муниципальными нормативными актами, а также актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус»), право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

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

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника.

5.2.5. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.6. Выплачивать единовременное пособие при увольнении по собственному желанию в связи с выходом либо в связи с приобретением права на досрочную страховую пенсию по старости в размере до 10 000 рублей за счет средств работодателя.

5.2.7. Оказывать работникам материальную помощь при рождении ребёнка.

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.2.10. Гарантировать выплату минимальной заработной платы на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения.

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Не позднее, чем за один месяц до принятия работодателем плана финансово-хозяйственной деятельности на предстоящий год представлять работодателю с учётом письменных предложений работников мотивированные предложения о мерах социальной поддержки работников и социальных выплатах на предстоящий год.

5.3.2. Ежегодно выделять для членов Профсоюза денежные средства согласно смете профсоюзных расходов по направлениям:

- оказание материальной помощи;
- организация оздоровления;
- организация работы с детьми работников;
- организация культурно-массовых и спортивных мероприятий;
- социальные программы для членов Профсоюза.

5.3.3. Организовать контроль за работой предприятия общественного питания в образовательной организации, в том числе за графиком и режимом работы, качеством и ассортиментом продукции, уровнем цен и санитарно-гигиеническими условиями.

5.4. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней;

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально-значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда; по расследованию несчастных случаев на производстве и с воспитанниками во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

своевременное расследование несчастных случаев;

оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и воспитанников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в

соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательных организаций.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

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

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченным (доверенным) лицам по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на них обязанностей и предоставить к основному отпуску один дополнительный оплачиваемый день.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств

индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.14. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;

- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.15. Обеспечить наличие средств первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.16. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.17. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

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

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. 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.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. 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.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения 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 профессионального заболевания (отравления).

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

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, спортивных залов, площадок и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой.
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами в размерах, определяемых Положением об оплате труда работникам и трудовым договором;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- активное обучение и молодежного профсоюзного актива.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

7.4. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз.
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

8.1. Стороны договорились о том, что:

8.1.1. Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом годового плана работы образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

8.1.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

8.1.3. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять дополнительное профессиональное образование за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в трудовые договоры.

8.1.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника.

8.1.5. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

8.1.6. При направлении работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

8.1.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно - педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

8.1.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

8.1.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8.1.10. В случаях получения работником, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, по собственной инициативе второго профессионального образования, соответствующего профилю деятельности образовательной организации, при наличии финансовых возможностей и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации работодатель предоставляет такому работнику дополнительный оплачиваемый отпуск для прохождения аттестации и подготовки выпускной квалификационной работы на условиях, определенных в трудовом договоре.

IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЁРСТВО

9.1. В целях развития социального партнёрства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнёрства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определённые настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учёта интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с федеральным законодательством, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, ежемесячно и бесплатно перечислять на счет профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников. При этом работодатель перечисляет членские профсоюзные взносы в день выплаты заработной платы либо не позднее дня, следующего за днем выплаты работникам заработной платы, не допуская задержки перечисления средств.

В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере, установленном выборным органом первичной профсоюзной организации, но не менее 1% (часть шестая статьи 377 ТК РФ).

9.2.2. 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.

9.2.3. Соблюдать права и гарантии первичной профсоюзной организации, Профсоюза, установленные законодательством, соглашениями и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления выборных органов первичной профсоюзной организации по устранению нарушений трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным пунктом вторым или третьим части первой статьи 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.6. Обеспечивать осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав образовательной организации в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена выборного органа первичной профсоюзной организации) образовательной организации членом наблюдательного совета.

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

- учёта мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 372 ТК РФ;

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьёй 373 ТК РФ;

- согласование выборным органом первичной профсоюзной организации локальных нормативных правовых актов и решений работодателя по социально-трудовым вопросам в целях достижения единого мнения сторон.

9.3.1. Работодатель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию):

- устанавливает режим работы (статья 105 ТК РФ);

- устанавливает сроки выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ)

- привлекает к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- принимает решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- вводит, а также отменяет режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (статья 74 ТК РФ);

- привлекает работника к сверхурочной работе (статья 99 ТК РФ);

- утверждает формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- принимает решение о возможном расторжении трудового договора с работником (подпункты второй, третий или пятый части первой статьи 81 ТК РФ);

- определяет форму подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (статья 196 ТК РФ);

- формирует комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представляет к награждению отраслевыми и иными наградами;

- принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права (статьи 8, 371, 372 ТК РФ).

9.3.2. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт восьмой части первой статьи 81 ТК РФ);

- другие основания (пункты первый и второй статьи 336 ТК РФ и др.).

9.3.3. Работодатель с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты образовательной организации, определяющие:

- утверждение графика отпусков (статья 123 ТК РФ);
- утверждение графика длительных отпусков;
- правила и инструкции по охране труда для работников (статья 212 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (статья 153 ТК РФ),
- оплаты труда работников занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 147 ТК РФ),
- оплаты труда за работу в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- принятие работодателем локальных нормативных актов и решений в иных случаях, предусмотренных настоящим коллективным договором.

9.3.4. Работодатель с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации осуществляет:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора или увольнения в отношении работников, являющихся членами Профсоюза;
- временный перевод работников, являющихся членами Профсоюза, на другую работу в случаях, предусмотренных статьёй 39, частью третьей статьи 72.2. ТК РФ;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 ТК РФ с работниками, являющимися членами Профсоюза.

9.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

9.4.1. Способствовать реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строить свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнёрства.

9.4.2. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

9.4.4. 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.

9.4.5. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе, за:

правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, а также внебюджетных средств;

правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников (сведений о трудовой деятельности) своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

своевременным предоставлением сведений о трудовой деятельности работника в систему обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации);

охраной труда в образовательной организации;

правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

своевременностью и правильностью начисления и перечисления страховых взносов в системе обязательного социального страхования работников;

соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации.

9.4.6. Обеспечивать выполнение условий настоящего коллективного договора.

9.4.7. Участвовать в формировании в образовательной организации системы внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.4.8. Представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссиях по трудовым спорам, суде.

9.4.9. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности.

9.4.10. Осуществлять проверку уплаты и перечисления членских профсоюзных взносов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9.4.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.4.13. Ходатайствовать о представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9.4.15. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортное средство, средства связи (телефон, факс, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании образовательной организации;

10.1.2. предоставляет первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы

(ст. 377 ТК РФ);

10.1.3. не препятствует представителям Профсоюза, правовым и техническим инспекторам труда Профсоюза, в том числе внештатным осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьёй 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач Профсоюза и прав, предусмотренных статьёй 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.4. не допускает 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;

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

10.1.6. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, объёме задолженности по выплате заработной платы, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.7. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления образовательной организацией (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.) как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности образовательной организации в целом;

10.1.8. предоставляет возможность уполномоченным по охране труда, членам совместной комиссии по охране труда использовать время не менее 2 часов оплачиваемого рабочего времени в неделю для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению контроля за созданием безопасных условий труда в образовательной организации, а также пройти обучение по вопросам охраны труда.

10.1.10. предоставляет ежегодно в летнее время дополнительный оплачиваемый отпуск председателю первичной профсоюзной организации в количестве три календарных дней, уполномоченным по охране труда выборным органом первичной профсоюзной организации - один календарный день.

10.1.11. в целях повышения престижа первичной профсоюзной организации и её выборных органов за выполнение общественно значимых функций по представительству и защите социально-трудовых прав и интересов работников, участие в управлении образовательной организацией председателю первичной профсоюзной организации, уполномоченным по охране труда устанавливает доплаты за счёт средств стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобождённых от основной работы, производится в порядке, установленном статьёй 374 ТК РФ.

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

10.2.3. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии образовательной организации комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных

отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.4. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации;

10.3.2. принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органов управления образованием и (или) представителей работодателя в деятельность первичной профсоюзной организации и её выборного органа по реализации уставных задач Профсоюза;

10.4. Информация о деятельности Профсоюза, в том числе о награждении работников наградами Профсоюза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании образовательной организации и на её официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

11.2. Стороны договорились и обязуются:

11.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 30 дней (*но не позднее одного месяца*) со дня получения соответствующего письменного запроса.

11.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

11.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору в течении 10 дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

12.4. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течении трех лет.

12.5. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до одного года, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

12.6. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

12.7. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

12.8. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

12.11. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.12. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 Правила внутреннего распорядка работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 2 Положение о нормировании труда сотрудников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 3 Положение о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий, оказание материальной помощи работникам МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 4 Соглашение на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги на 2024 – 2027 учебный год;

приложение № 5 Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 6 Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, выполнение которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 7 Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 8 Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, на которые могут устанавливаться доплаты рабочим, специалистам и служащим по результатам специальной оценки условий труда в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги;

приложение № 9 План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.

приложение № 10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;

приложение № 11 Примерное положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора

приложение № 12. Перечень нормативных локальных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

приложение № 13. Выписка из протокола собрания работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.

От работодателя:

Руководитель образовательной
организации



(подпись) (Ф.И.О.)

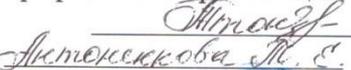
М.П.

« 28 » 05 2024 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

« 26 » 05 2024 г.



Принято на общем совете работников
от 28.05.2024 протокол № 03
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от 28.05.2024 протокол № 03

Утверждено
приказом №184/02-05 от 28.05.2024
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны в соответствии с требованиями статьи 189 – 190, статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29 и 47 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, постановлениями, Устава МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги и является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 51 «Тополек» города Калуги, в лице заведующей Аксеновой О.А., именуемой в дальнейшем работодатель, и работников учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги (далее - Дошкольное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами:

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взысканий;
- нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного 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. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. Каждый работник МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги

2.1. Работники Дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации. Сторонами трудового договора являются работник и Дошкольное учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим Дошкольного учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (на основании ст. 56-84,84.1 ТК РФ), каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. При приеме на работу заключение срочного договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 ТК РФ.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для работника, в целях проверки соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев. (ст.70 ТК РФ).

2.4.1. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.4.2. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.4.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин,
- несовершеннолетних,
- молодых специалистов,
- для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями.

2.4.4. 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. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ);
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить документы, указанные в ст.283 ТК РФ.

2.7. 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. По требованию работника руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

2.7.1. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги (заведующему):

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключен впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 1 января 2021 года) Их трудовые книжки работодатель вправе вести только в электронном виде (ст. 2 Закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ); лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, что бы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- копия карточки СНИЛС, выданная до 01.04.2019 года, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- копии документов в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- копию идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического

освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20 мая 2022 № 342н);

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст. 48 п. 9 ФЗ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного осмотра, диспансеризации, иных осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра.

2.8. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. Для оформления на работу иностранным гражданам и лицам без гражданства следует предоставить документы, перечисленные в п. 2.7.1. настоящего Положения, а также:

- временно пребывающим визовым иностранцам: разрешение на работу, виза, миграционная карта;
- временно пребывающим безвизовым иностранцам: патент, миграционная карта;
- временно проживающим: разрешение на временное проживание, разрешение на временное проживание в целях получения образования, виза;
- постоянно проживающим: вид на жительство;
- высоко квалификационному специалисту: договор (полис) добровольного медицинского страхования, разрешение на работу, миграционная карта.

2.9.1. Для иностранных граждан ИНН, СНИЛС, трудовую книжку может оформить работодатель.

2.9.2. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 27.08.2022 № 585, граждане Украины вместо патента или разрешения на работу могут предъявить выданный МВД документ о дактилоскопии.

2.9.3. Разрешение на работу может быть предъявлено иностранным гражданам и лицом без гражданства работодателю после заключения ими трудового договора, если трудовой договор необходим для получения разрешения на работу. В этом случае трудовой договор вступает в силу не ранее дня получения иностранным гражданином и лицом без гражданства разрешения на работу, а сведения о разрешении на работу вносятся в трудовой договор в соответствии со ст. 57 Трудового Кодекса.

2.9.4. При заключении трудового договора поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляют работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.9.5. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.10. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Дошкольного учреждения обязана под роспись работника:

2.10.1. ознакомить с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, с Уставом Дошкольного учреждения и коллективным договором;

2.10.2. 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.

2.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным ФЗ трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган СФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного учета).

2.12. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. (За исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, или Федеральным законом, трудовая книжка на работника не ведется) (часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ; в редакции ФЗ от 16.12.2019 г.)

2.13. 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.

Работодатель уведомляет работника в выборе способа ведения в бумажном и электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление о ведении трудовых книжек (см. ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного руководителя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора;

- в случае выявления работником неверной и неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах территориальных органах Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

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

2.15. На каждого работника Дошкольного учреждения заводится личное дело, состоящее из:

- заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (по требованию Работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ)),
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия карточки СНИЛС, выданная до 01.04.2019 года, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- копии документов в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

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

2.16. 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).

2.16.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены, ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16.2. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.16.3. При изменениях в организации работы Дошкольного учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: • системы и условий оплаты труда; • льгот; • режима работы (установление или

отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.); • наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (основание ст. 73 ТК РФ).

2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (основание ст. 80 ТК РФ).

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

2.19. 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, необходимого 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 Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя - заведующего (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);
- доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 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 (основание ст.81 п.6 в ТК РФ);
 - 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 (основание ст.81 п.6 д ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны заведующей (основание ст.81 п.7 в ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (основание ст.81 п.11 ТК РФ);

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующей 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;

2.20. 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;

2.21. 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)

2.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

2.24. В день увольнения руководитель Дошкольного учреждения обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью Дошкольного учреждения записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт Закона.

2.25. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику не возможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация Дошкольного учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на направление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления администрация Дошкольного учреждения освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

2.27. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.30. Лица, принимаемые на работу в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги, требующих специальных знаний (педагогические) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.30.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица: • имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; • лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.31. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

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 и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

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;
- предоставлением 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 настоящим 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. Права 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;
 - свободно выражать свое мнение, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - выбора и использования педагогически обоснованных форм, методов обучения и воспитания;
 - на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
 - выбор пособий, материалов и средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - участие в разработке образовательных программ, методических материалов и т.д.;
 - осуществлять научную, исследовательскую деятельность, участвовать в экспериментальной деятельности, разработках и внедрении инноваций;
 - бесплатно пользоваться библиотеками и информационными ресурсами;
 - право на участие в управлении учреждением, в том числе коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Дошкольного образовательного учреждения;
 - участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - защищать профессиональную честь и достоинства;

Имеют права на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (СанПиН) и нормами охраны труда;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже

чем один раз в три года;

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- 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.

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 посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации 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. 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;
- курить в помещениях, на территории МБДОУ.

3.7. Отвлекать других работников от исполнения непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

3.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

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 действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников в связи с производственной необходимостью в летнее время года к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории дошкольного учреждения и др.).

4.2. Работодатель имеет право 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)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других 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, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- отстранить работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

4.3. 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.
- 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.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Дошкольном учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим работы Дошкольного учреждения определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей Дошкольного учреждения. Режим работы учреждения: с 7⁰⁰ до 19⁰⁰.

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 (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075, приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 №

69):

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ);
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- воспитателям группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;
- учитель – логопед – 20 часа в неделю;
- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю;

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

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

5.6. Сторожу устанавливается ненормированный рабочий день, суммарный учет рабочего времени и графика работы ведет заместитель заведующего по хозяйственной работе: рабочие дни с 19⁰⁰ до 7⁰⁰ (12 часов), выходные, праздничные дни с 8⁰⁰ до 8⁰⁰ следующего дня (24 часа). График работы составляется ежемесячно.

5.7. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

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

5.9. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Администрация Дошкольного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.12. 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.

5.13. График работы:

- утверждается приказом руководителя Дошкольного учреждения,
- предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (основание ст.108 ТК РФ);
- объявляется работнику под роспись, и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей: 7,2 часа минут, в том числе неполного рабочего дня (смены):

5.15. 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).

5.16. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета;
- общие собрания трудового коллектива;
- заседания методических комиссий;
- родительские собрания, продолжительностью от одного часа до 2,5 часов.

5.18. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.19. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (ст.108 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ)

5.20. Воспитателям и младшим 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.

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

5.22. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функциями дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ).

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

6.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который составляется администрацией Дошкольного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ТК РФ, и доводится до сведения работников.

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

6.4. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санитарно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения, в других случаях, предусмотренных федеральными законами (основание ст. 121,122.123 ТК РФ).

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.

6.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (основание ст. 125 ТК РФ) .

6.7. Замена части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению работника (основание ст.126 ТК РФ).

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

6.9. Длительный отпуск педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной работы сроком до одного года (основание ст. 335 ТК РФ)

6.10. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника (письменное заявление) и работодателя. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска (основание ст.128 ТК РФ).

6.11. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам- перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.122 ТК РФ).

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы.

7.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями.

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Сроки выплаты утверждаются приказом руководителя на текущий финансовый год.

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, Работодатель выплачивает работнику 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 в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, «Положения о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера, оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем и на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

9.3. Выборочный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

9.4. За особые трудовые заслуги работники Дошкольного учреждения предоставляются в вышестоящие органы к награждению знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

9.5. Поощрения объявляются в приказе, 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 налагаются только работодателем.

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение (основание ст. 193 ТК РФ).

10.5. Дисциплинарные взыскания налагаются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.6. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. 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.

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

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

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

10.11. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (основание ст. 194 ТК РФ)

10.12. 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.

10.13. 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 № 29 Н от 28.01.2021г. «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ в перечне медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными

производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.»

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении действующих 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 аптечки для оказания первой помощи работникам в медицинском кабинете и ее 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.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Дошкольного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Дошкольное учреждение работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги

Форма расчетного листка

Расчетный листок за месяц 20 г		Табельный Номер	
ФИО сотрудника			
Подразделение		МБДОУ - 51	
Должность		ЛС № Нагрузка; Норма: д	
Период	Вид начисления/удержания	Параметры	Сумма
00/24	Ставка должностная Доплата из фонда стимулирования разовая Расширенная зона обслуживания Расширенная зона обслуживания инд Совместительство Замещение Поощрительная выплата к праздникам, юбилеям Больничный лист 3 дня за счет работодателя Доплата молодым специалистам Надбавка за совмещение Платные услуги Ночные За работу в праздничные дни по графику За работу в тяжелых и вредных условиях	дни	
	Начислено:		
	Взнос в профсоюзный фонд Налог на доходы физических лиц Удержание зарплаты в банк		
	Удержано:		
На карту:		К выдаче: 0,00	

Приложение № 2
к коллективному договору

Принято на общем совете работников
от 28.05.2024 протокол № 03
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от 28.05.2024 протокол № 03

Утверждено
приказом №184/02-05 от 28.05.2024
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

Положение
о нормировании труда сотрудников
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение о системе нормирования труда сотрудников (далее Положение) в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении № 51 «Тополек» города Калуги (далее ДОУ) представляет собой комплекс решений по урегулированию следующих вопросов:

- применяемые в ДОУ нормы труда;
- порядок внедрения норм труда;
- порядок организации замены и пересмотра норм труда;
- меры, направленные на соблюдение установленных мер труда.

2. Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных правовых актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 01.03.2004 г. № 945 «Положение о режиме рабочего времени и времени отдыха работников образовательных учреждений»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 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".

2. Основные цели нормирования труда.

Цель нормирования труда в ДОУ – создание системы нормирования труда, позволяющей:

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и отделениям ДОУ исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

3. Основные задачи нормирования труда.

Основными задачами нормирования труда в ДОУ являются:

- разработка системы нормирования труда;
- разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- разработка укрупнённых и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах; - определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях учреждения;
- расчёт нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объёма работ, услуг;
- обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

4. Нормы труда, применяемые к педагогическим работникам.

4.1. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с воспитанниками. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4.2. К педагогическим работникам относится должность «воспитатель». Продолжительность рабочего времени воспитателя устанавливается в количестве 36 часов в неделю при работе на 1,0 ставку. При работе на доли ставок все нормы рабочего времени определяются пропорционально.

4.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю. Норма часов за ставку учителю-логопеду – 20 часов, учителю – дефектологу – 36 часов, педагогу-психологу – 36 часов, музыкальному руководителю – 24 часа.

4.4. При расчётах объема учебной работы, планировании и учете труда педагогических работников академический (учебный) час приравнивается к астрономическому.

4.5. Педагогический работник может отрабатывать свою норму часов не ежедневно, а в течение определенных дней в неделю.

4.6. Работа педагогических работников, временно замещающих отсутствующих педагогических работников, может оплачиваться на условиях внутреннего совместительства.

5. Порядок нормирования и учёта основных и дополнительных работ других категорий работников.

5.1. Нормирование труда других категорий работников устанавливается на основании примерных типовых штатах или путем расчета (расчетный метод) по нормативам.

5.2. В деятельности администрации (заведующий, заместитель заведующего) выделяются следующие основные задачи и функции: - подбор и расстановка кадров; - повышение квалификации кадров; - планирование деятельности ДООУ; - финансовый контроль; - контроль деятельности ДООУ; - планирование и организация оперативного управления деятельностью ОУ, всестороннее обеспечение деятельности ДООУ - опытно-экспериментальная работа по совершенствованию средств и методов управления, новой системы оплаты труда; - стимулирование деятельности персонала.

5.3. Деятельность и нормирование прочих категорий (учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала и рабочих) регламентируется должностными инструкциями, штатами учреждения, расчетами по нормативам, типовыми и другими видами нормы труда.

5.4. При распределении обязанностей и работ между сотрудниками следует учитывать их квалификацию, специализацию и деловые качества, что будет способствовать качественному и быстрому выполнению заданий.

5.5. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.6. Отдельным работникам приказом по учреждению или трудовым договором может быть установлен персональный режим рабочего дня, обусловленный необходимостью обеспечения нормального функционирования работы учреждения.

5.7. Режим работы учреждения утверждается заведующим. При этом учитывается необходимость обеспечения нормального функционирования работы ДООУ.

5.8. Контроль за соблюдением режима рабочего дня осуществляют заместители заведующего. Обо всех нарушениях работников они письменно информируют заведующего.

5.9. Учет рабочего времени сотрудников ДООУ ведется на основании табеля учета рабочего времени, который представляется в бухгалтерию для начисления заработной платы сотрудникам.

6. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда

6.1. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне ДООУ:

- разработанные нормативные материалы направляются администрацией в представительный орган работников для учета мнений и согласования;

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

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

6.2. Администрация и представительный орган работников ДООУ должны:

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

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

6.3. Нормы труда, разработанные самостоятельно ДООУ, являются местными и утверждаются заведующим ДООУ.

7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда

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

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов проводятся следующие мероприятия:

- проверка организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

- разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

- ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

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

8. Порядок замены и пересмотра норм труда

8.1. Замена и пересмотр норм труда осуществляются органами, их утвердившими. Пересмотренные нормы также подлежат оформлению локальным нормативным актом и доведению до работников не позднее, чем за два месяца до их введения.

8.2. Проверка действующих норм труда осуществляется аттестационной (экспертной) комиссией, утвержденной заведующим ДООУ. По результатам проверки конкретное решение

принимается по каждой норме. Аттестованными признаются технически обоснованные нормы, соответствующие достигнутому уровню техники и технологии, организации производства и труда.

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

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

9.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в ДООУ необходимо выполнить следующие работы: - провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в ДООУ (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

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

- организовать рабочую группу с привлечением представительного органа работников;

- провести выборочные исследования, обработку результатов;

- провести расчет норм и нормативов по выборочным исследованиям;

- внести изменения и корректировку по результатам расчета;

- утвердить нормативные материалы с изменениями и известить работников согласно законодательству Российской Федерации.

Норматив численности работников учреждения в разрезе категорий работников:

№	Категория работников	Перечень штатных единиц	Норматив численности работников (согласно штатного расписания)	Норматив численности работников, принятых в организации
1	Административно-управленческий персонал	Заведующий	1	1
		Заместитель заведующего по воспитательной работе	1	1
		Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1	1
2	Основной педагогический персонал	Воспитатель	17	14
		Воспитатель компенсирующей группы	7,20	5
		Педагог-психолог	1	1
		Музыкальный руководитель	3	1
		Учитель-логопед	4	2
	Инструктор по ФИЗО	2	1	
3	Учебно - вспомогательный персонал	Младшие воспитатели	12	8
		Младшие воспитатели компенсирующей группы	4,80	1
4	Прочий персонал	Специалист по кадрам	1	1
		Шеф-повар	1	1
		Повар детского питания	5,25	1
		Кухонный рабочий	2	2
		Кладовщик	1	1
		Грузчик	1,50	0
		Калькулятор	1	0
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	4	3
		Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборка помещений)	1	1
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (уборка территорий)	3	2		
	Сторож	3	3	

РЕЖИМ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

№ п/п	Должность	Продолжительность рабочего времени в неделю	Смена	Режим работы
1	Заведующий	40 часов (не нормированный рабочий день)	1 смена 2 смена	08 ³⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰) 10 ³⁰ – 19 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
2	Заместитель по ВР	40 часов	1 смена 2 смена	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰) 10 ³⁰ – 19 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
3	Воспитатель	36 часов	1 смена 2 смена	07 ⁰⁰ – 14 ⁴² 11 ¹⁸ - 19 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
5	Воспитатель компенсирующей группы	25 часов	1 смена 2 смена	07 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 12 ³⁰ - 18 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
6	Музыкальный руководитель	24 часа	1 смена 2 смена	08 ⁰⁰ – 13 ¹⁵ (обед 12 ¹⁵ – 12 ⁴⁵) 13 ⁰⁰ – 18 ¹² (обед 14 ¹⁵ – 14 ⁴⁵)
7	Педагог - психолог	36 часов	1 смена 2 смена	08 ³⁰ – 16 ¹² (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰) 11 ⁰⁰ – 18 ²² (обед 12 ¹⁵ – 12 ⁴⁵)
8	Учитель - логопед	20 часов	1 смена 2 смена	08 ³⁰ – 12 ⁰⁰ (обед 11 ⁰⁰ – 11 ³⁰) 13 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 14 ¹⁵ – 14 ⁴⁵)
9	Инструктор по физкультуре	30 часов	1 смена 2 смена	08 ⁰⁰ – 14 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰) 10 ³⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 14 ¹⁵ – 14 ⁴⁵)
10	Специалист по кадрам	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
11	Младший воспитатель	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ³⁰ – 14 ³⁰)
12	Заместитель заведующего по ХР	40 часов в случае аварийных работ-режим работы не нормированный.	1 смена 2 смена	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰) 10 ³⁰ – 19 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
13	Шеф - повар	40 часов	1 смена	07 ³⁰ – 16 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
14	Повар	40 часов	1 смена 2 смена	06 ⁰⁰ – 14 ³⁰ (обед 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰) 08 ³⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
15	Кухонная рабочая	40 часов	1 смена 2 смена	06 ⁰⁰ – 14 ³⁰ (обед 12 ⁰⁰ – 12 ³⁰) 08 ³⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
16	Кладовщик	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
17	Калькулятор	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 12 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰)
18	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰) в случае аварийных работ в МБДОУ №51 «Тополек» г.

	ремонт зданий			Калуги – режим работы не нормированный
20	Слесарь - сантехник	40 часов	1 смена	08 ⁰⁰ – 16 ³⁰ (обед 13 ⁰⁰ – 13 ³⁰)
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по нормативам убираемой территории)	40 часов	1 смена	06 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ 15 ⁰⁰ – 19 ⁰⁰ (график меняется в соответствии сезона)
22	Сторож	12 часов 24 часа	1 смена	19 ⁰⁰ – 07 ⁰⁰ 08 ⁰⁰ – 08 ⁰⁰ (сутки) Работа по графику

Принято на общем совете работников
от 28.05.2024 протокол № 03
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от 28.05.2024 протокол № 03

Утверждено
приказом №184/02-05 от 28.05.2024
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

Положение
о порядке и условиях выплат стимулирующего и компенсационного характера, премий,
оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51«Тополек» г. Калуги (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников ДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера сотрудникам дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), размер поощрительных выплат;
- показатели оценки деятельности сотрудников ДОУ, в соответствии с которыми устанавливаются выплаты стимулирующего характера;
- порядок установления выплат компенсационного характера сотрудникам ДОУ.

1.3. К выплатам стимулирующего характера сотрудникам ДОУ относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплату за наличие почетного звания Российской Федерации, государственных наград (за исключением Почетной грамоты министерства образования и науки РФ, благодарности министерства образования и науки РФ), нагрудного знака, значка отраслевых министерств РФ;
- премия по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

1.4. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, выплачиваются в срок, установленный для выплаты заработной платы, в пределах средств, предусмотренных по организации на указанные цели на соответствующий год и на основании приказа по ДОУ.

1.5. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается общим собранием работников ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников ДОО и утверждается приказом по ДОУ.

1.6. Ежемесячная экономия из фонда заработной платы и компенсационных выплат направляются на выплаты стимулирующего характера.

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

2.1. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - Комиссия) по результатам деятельности работников ДОУ на основании самоанализа деятельности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого аппарата и младшего обслуживающего персонала за текущий месяц, служебных записок поданных на имя заведующего о стимулировании работников ДОУ.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

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

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

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

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. На стимулирование работников ДОУ, работающих по основной должности, относящейся к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня) и профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, общий объем средств, предназначенный на выплаты стимулирующего и компенсационного характера составляет следующее соотношение: выплаты компенсационного характера составляют не менее 15 %, а выплаты стимулирующего характера - 46,54 % .

3.2. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

3.2.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах (суммах) к окладу сотрудников на определенный срок, но не более 1 года.

3.2.2. Доплаты за сложность и напряженность выполняемой работы отменяются с прекращением деятельности, за которые они устанавливаются.

3.2.3. При определении размера доплаты учитываются следующие факторы:

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- интенсивность и исполнительность;
- выполнение важной и ответственной работы.

3.2.4.. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таблиц № 1,2, 3;

- для педагогических работников до 100% (включительно) от оклада (таблица №1).
- для учебно-вспомогательного персонала: младший воспитатель, младший воспитатель компенсирующей группы до 100% (включительно) от оклада (таблица №3);
- младшего обслуживающего персонала: специалист по кадрам, калькулятор, вахтер, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, грузчик, РКОЗ (уборка территории, уборка помещения), слесарь-сантехник, сторож до 100% (включительно) от оклада (таблица №3).
- для административно-управленческого аппарата до 100% (включительно) от оклада (таблица № 2).

1. Педагогические работники ,специалисты, старший воспитатель, воспитатель компенсирующих групп

Таблица № 1

Наименование стимулирующей выплаты	№ п.п.	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
1.1 Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности.	1.1.1	Проведение дополнительной образовательной работы (кружки, секции, студии и т.д.), работа с детьми не посещающими ДОО.	Разработка программы, плана работы, календарно-тематического планирования для организации дополнительной образовательной работы и организация дополнительной образовательной работы	от 30% до 45% включительно
	1.1.2	Работа ДОО в инновационном режиме: - участие в работе пилотных площадок. - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития;	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	от 30% до 45% включительно
	1.1.3.	Организация и проведение дополнительных мероприятий с целью развития личности ребенка	Экскурсии, учебные и социальные проекты, организация тематических выставок в фойе ДОУ по инициативе педагога,	от 20% до 40% включительно
1.2. Работа по сохранению здоровья воспитанников	1.2.1	Систематическое применение здоровьесберегающих технологий: -закаливание (обливания до локтя, босохождение, воздушные ванны, проведение гимнастики после сна и т.д.)	Качественное, системное, и разнообразное проведение мероприятий	от 15% до 40% включительно

	1.2.2	Инициативный и творческий подход к регулярному оформлению территории участка, цветников.	Качественное содержание и оформление территории участка - отсутствие мусора, - расчистка от листьев, снега; наличие: - построек в зимнее время, - цветников - в летнее; - индивидуальность в оформлении теневого навеса и территории участка.	от 30% до 70% включительно
1.3. Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	1.3.1	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей).	Качественное содержание, актуальность, соответствие информационных материалов возрасту воспитанников группы.	от 10% до 40% включительно
	1.3.2.	Обеспечение доступности и открытости информации о деятельности учреждения и образовательной деятельности группы.	Буклеты, газеты, фотоматериалы, проекты, акции.	от 10% до 70 % включительно
	1.3.3	Формирование позитивного имиджа учреждения в СМИ, в том числе в социальных сетях. Подготовка информации для размещения на официальном сайте и в социальных сетях.	Публикация в социальных сетях и мессенджерах и др. Участие в телевизионных репортажах, передачах, представление образовательной организации в СМИ.	от 10% до 70 % включительно
1.4. Интенсивность труда	1.4.1	Работа в группах для детей раннего возраста, подготовительной к школе группе.	Наличие распорядительного акта.	от 15% до 35 % включительно
	1.4.2	Работу со студентами, наставничество и т.п.	Наличие распорядительного акта, договор	от 15% до 25 % включительно
	1.4.3	Оказание помощи в одевании и раздевании детей в режимных моментах специалистами	Наличие распорядительного акта.	от 10 до 35% включительно

2 Административно-управленческий аппарат: заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по ХР

Таблица № 2

Наименование стимулирующей выплаты	№ п.п	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
2.1. Организация и руководство методической работой по повышению профессионального мастерства педагогов	2.1.1	Организация и руководство творческими группами, рабочими группами, помощь педагогам к личной аттестации, самообразованию и т.д.	Наличие	от 10% до 30 % включительно
	2.1.2	Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами(заключение гражданско-правовых договоров, контрактов, контроль за выполнением условий)	Отсутствие замечаний со стороны администрации; со стороны контролирующих органов.	от 10% до 15 % от 16 % до 30 % включительно
	2.1.3	Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в работе пилотных площадок; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития;	наличие	до 30 % включительно
2.2. Обеспечение стабильного и безопасного функционирования МБДОУ	2.2.1	Организация работы младшего обслуживающего персонала по обслуживанию здания с целью обеспечения безопасности детей.	Своевременность проведения	от 20% до 40 % включительно
	2.2.2.	Своевременное проведение мероприятий, способствующих экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления (поверка и своевременная замена счетчиков)	По факту	от 15 % до 40% включительно
	2.2.3	Использование ИКТ при ведении материального учета. Работа в программном комплексе БАРС Имущество	Использование	до 50 % включительно
	2.2.4	Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	Отсутствие замечаний контролирующих органов	до 50 % включительно

3. Учебно-вспомогательный персонал. Младший воспитатель. Младший обслуживающий персонал: специалист по кадрам, калькулятор, вахтер, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, грузчик, РКОЗ (уборка территории, уборка помещения),слесарь-сантехник, сторож

Таблица № 3

Наименование стимулирующей выплаты	№ п.п.	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
3.1. Обеспечение выполнения требований СанПиН, охраны труда и безопасности.	3.1.1	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (температурный, световой режим, питьевой режим), поддержание состояния территорий и их благоустройству в целях обеспечения безопасности образовательной деятельности	Отсутствие замечаний	от 10% до 80 % включительно
	3.1.2	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны труда воспитанников	Отсутствие замечаний	от 10% до 80 % включительно
3.2 Работа по сохранению здоровья воспитанников	3.2.1	Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста	Наличие распорядительного акта	от 10% до 30 % включительно
	3.2.2	Сохранение здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	По факту ежемесячно	от 10% до 80 % включительно
3.3 Интенсивность труда	3.3.1	Обеспечение безопасного состояния территории МБДОУ (уборка снега, очищение крыш от сосулек, покос травы, обрезка деревьев и кустов и др.)	Без замечаний со стороны администрации	от 10 % до 80 % включительно
	3.3.2	За выполнение работ, не входящих в должностные инструкции (участие в субботниках, месячниках)	Участие	от 10 % до 80 % включительно
	3.3.3	За работу, связанную с подъёмом тяжестей при подготовке детского питания	Участие	от 10% до 80 % включительно.

	3.3.4	За работу по составлению и корректировке меню-требования (при отсутствии калькулятора)	по факту	от 10% до 50 % включительно
	3.3.5	За работу ручную по чистке овощей при выходе оборудования из строя	по факту	от 10% до 70% включительно
3.4. Обеспечение стабильного функционирования ДОО.	3.4.1	Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников.	наличие	от 20% до 60% включительно
	3.4.2	Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	наличие	до 90 % включительно
	3.4.3	Организация работы по безаварийному функционированию учреждения (проведение своевременных профилактических мероприятий)	Отсутствие аварий	до 70 % включительно

3.3. Доплаты отдельным категориям работников.

3.3.1. Работникам ДОУ устанавливаются следующие доплаты:

- за наличие государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), «Отличник физической культуры и спорта», нагрудными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», значком Министерства культуры СССР «За отличную работу», - в размере 1000 рублей в месяц.

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

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

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

3.3.2. Доплата молодым специалистам, работающим в ДОУ, устанавливается в размере 20 % от оклада.

Молодой специалист - выпускник организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в ДОУ и занимающий должность, относящуюся к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

3.3.3. Доплата производится по основному месту работы. Работникам ДОУ, не отработавшему за месяц норму рабочего времени, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата до прожиточного минимума работникам ДОУ производится при начислении оплаты больничного листа, отпуска.

3.4. Премирование работников ДОУ производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премии по результатам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются по категориям работников в соответствии с установленными показателями - критериями (таблица № 4, № 5, № 6):

- для педагогических работников в рублях (таблица № 4);

- для учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, специалиста по кадрам, калькулятора и др. в рублях (таблица 6);

- для административно-управленческого аппарата в рублях (таблица № 5).

4. Педагогические работники, специалисты, старший воспитатель, воспитатель компенсирующих групп

Таблица № 4

Наименование стимулирующей выплаты	№ п.п.	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (/рубль)
4.1. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	4.1.1.	Распространение передового педагогического опыта (организация и показ открытых занятий, мастер-классов, вебинаров) Проведение методических объединений, семинаров, защита проектов, выступления на конференциях. -учреждения; -городском; -региональном; -федеральном	По факту наличия и участия (конспекты проведения мероприятий, план выступления Сертификаты, Свидетельство участника	2500,00 руб. 3500,00 руб. 4000,00 руб. 5000,00 руб.
	4.1.2	Использование ИКТ в образовательной деятельности (развивающие, обучающие компьютерные программы, игры, созданные педагогом, использование интерактивной доски, презентации, созданные педагогом, веб-камера)	Применение по факту	от 500,00 руб. до 2000,00 руб. включительно
	4.1.3.	Наличие публикаций по распространению опыта работы, статей, в СМИ, электронных журналах, печатных изданиях, образовательных порталах.	Наличие сертификатов участника, подтверждающих публикацию статьи.	3000,00 руб.
	4.1.4	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, в оформлении тематических выставок, экспозиций, фотовыставок, фестивалях и т.п. ОУ муниципальный уровень	Наличие сертификатов, грамот, дипломов, удостоверений	участник ОУ 1000,00 руб. Финалист 1500,00 руб. победитель 2000,00 руб. Участник муниц. 1500,00 руб.

		<p>региональный уровень</p> <p>федеральный уровень (за каждое мероприятие)</p>	<p>финалист 2000,00 руб Победитель 1500,00 руб. Участник обл. 1000,00 руб. Финалист 1500,00 руб. Победитель 2000,00 руб. Участник федер.1200,00 рублей Финалист 2000,00 руб. Победитель 3500,00 руб.</p>
	4.1.5.	<p>Участие педагогов ДОУ в конкурсах, соревнованиях, фестивалях профессионального мастерства, фестивалях. Уровень:</p> <p>Учреждения</p> <p>Муниципальный</p> <p>региональный уровень</p> <p>федеральный уровень (за каждое мероприятие)</p>	<p>Участник ОУ 1000,00 руб. Финалист 1500,00 руб. Победитель 2000,00 руб. Участник муниц 2000,00 руб. Финалист 2500,00 руб. Победитель 3000,00 руб.</p> <p>Участник обл. 3000,00 руб. Финалист 3500,00 руб. Победитель 4000,00 руб. Участник федер.4000,00 руб. Финалист 4500,00 руб. Победитель 5000,00</p>

				руб.
	4.1.6	Участие педагогов в дистанционных мероприятиях: вебинары, онлайн – конференции, форумы – индикатор не менее 2 раз месяц (ежемесячно)	Свидетельство участника Сертификат	1000 руб.
	4.1.7.	Участие педагогов в сдаче норм ГТО, спартакиадах, соревнованиях, фестивалях, акциях	Свидетельство участника Сертификат, грамота	от 1000 руб. до 5000 руб. включительно
	4.1.8	Творческий инициативный подход к созданию предметно-развивающей среды с учетом принципов: полифункциональности, вариативности, функциональности, трансформированности, педагогической целесообразности, с учетом полоролевой специфики в группе.	Соответствие предметно-развивающей среды для реализации ООПДО задачам программы и возрасту воспитанников. Наличие новых пособий, дидактических материалов, макетов и др.	от 1000,00 руб. до 5000,00 руб. включительно
4.2. Работа по сохранению здоровья воспитанников	4.2.1.	Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники) (за каждую роль вне своей группы) главный герой в качестве ведущего в эпизодических ролях	По факту участия. Наличие распорядительного акта	1500,00 руб. 1000,00 руб. 800,00 руб.
	4.2.2.	Безопасность участников образовательной деятельности: - отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм.	Раз в полугодие (март, сентябрь). Отсутствие травматизма (летний оздоровительный	3500,00 руб.

			период и зимний период)	
	4.2.3.	Выполнение количественных показателей муниципального задания по посещаемости воспитанников ОУ. -65-69% -70-74% -75-79% -80% и выше	По факту, ежемесячно	2000,00 руб. 3500,00 руб. 4000,00 руб. 5000,00 руб.
	4.2.4.	Снижение количественных показателей заболеваемости воспитанников учреждения. Проведение мероприятий, способствующих снижению показателя заболеваемости.	По факту, изучение документации раз в квартал, детодни	4000,00 руб.
4.3. Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников.	4.3.1.	Показатели внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход.	Отсутствие задолженности по группе ежемесячно	от 2000,00 руб. до 3000,00 руб. включительно
	4.3.2.	Подготовка и проведение групповых собраний, открытых занятий и других мероприятий для родителей в нетрадиционной форме (музыкальная, литературная гостиная, участие родителей в конкурсах, концертах и т.д.)	По факту проведения (наличие конспекта мероприятия)	от 2000,00 руб. до 4000,00 руб. включительно
	4.3.3.	Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий (Конкурсы, фестивали, флешмобы, проекты) на уровне	По факту участия, сертификаты, грамоты, наличие подтверждающих документов.	

		<ul style="list-style-type: none"> - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (за каждое мероприятие) 		<p>2000,00 руб. 3000,00 руб. 3500,00 руб. 4000,00 руб.</p>
	4.3.4	<p>Взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие конфликтных ситуаций, - обоснованных жалоб. 	Отсутствие обоснованных жалоб (раз в квартал)	3000,00 руб.
4.4. Интенсивность труда	4.4.1	Осуществление взаимозаменяемости.	Наличие распорядительного акта	от 500,00 до 5000,00 руб. включительно
	4.4.2	Исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции (уборка, субботник, оформление зала к праздникам, ремонт, оформление помещений к торжественным мероприятиям, ремонтные работы, погрузочно-разгрузочные работы)	Наличие	от 500,00 до 10000,00 руб. включительно
	4.4.3	Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия тепла и водопотребления, электроэнергии, энергии)	Показатели по счетчикам учета потребления ниже предыдущего показателя, по результатам контроля 1 и 2 полугодия календарного года.	3500,00 руб.
	4.4.4.	Наставничество.	Наличие распорядительного акта на определенный период	1000,00 руб.
	4.4.5.	<p>Участие в работе творческих, аналитических, экспериментальных группах, жюри конкурсов, комиссий, методических объединений на уровне Учреждения</p>	Участие по факту	от 1000,00 до 1500,00

		Муниципальном Региональном		руб. включительно от 1500,00 до 2000,00 руб. включительно от 2000,00 до 2500,00 руб. включительно
	4.4.6.	Аттестация педагогических работников в соответствии уровня квалификации: -высшая; -первая; (единоразово)	Наличие распорядительного акта	5000,00 руб. 3000,00 руб.
	4.4.7.	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованием Сан Пин и требованиями к поддержанию состояния территорий	Без замечаний со стороны администрации (по результатам контроля) и без замечаний со стороны контролирующих органов (приемка к новому учебному году, Роспотребнадзор) раз в квартал	2500,00 руб. 4000,00 руб.
4.5. Награждение.		Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	Наличие	1000,00 руб. 2000,00 руб. 2500,00 руб. 3500,00 руб.

5. Административно-управленческий аппарат : заместитель заведующего по ВР, заместитель заведующего по ХР

Таблица № 5

Наименование стимулирующей выплаты	№ п.п.	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (рубль)
5.1. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	5.1.1	Разработка развивающих компьютерных программ, компьютерных обучающих игр, создание презентаций для их практического применения	Наличие игр и программ	3000,00 руб.
	5.1.2.	Распространение передового педагогического опыта (организация открытых занятий, семинаров, мастер-классов, тематических выставок, научно-практических конференций, педагогических чтений, публикаций по распространению опыта работы и др.), подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства на уровне: -учреждения; -городском; -региональном; -федеральное (за каждое мероприятие)	По факту участия и наличия подтверждающих документов	2500,00 руб. 3500,00 руб. 4000,00 руб. 5000,00 руб.
	5.1.3.	За работу информатизации системы образования в ДОУ: Организация, ведение дополнительной образовательной работы (кружки, секции, студии и т.д.), работы с детьми не посещающими ОУ.	Разработка программы, плана работы, календарно-тематического планирования для организации дополнительной образовательной работы и организация	от 2000,00 руб. до 3200,00 руб. включительно

			дополнительной и образовательной работы	
	5.1.4	Активное взаимодействие с социальными партнерами.	наличие (раз в квартал)	от 1000,00 до 2500,00 руб. включительно
	5.1.5.	Результаты городского рейтинга методической работы. от 10 до 20 баллов от 21 до 20 баллов от 31 до 50 баллов	Анализ городского рейтинга методической работы	до 2000,00 руб. до 3500,00 руб. до 6000,00 руб. включительно
5.2. Работа по сохранению здоровья воспитанников	5.2.1.	Организация конкурсов, проектов, олимпиад, спартакиад: - на уровне ДОУ: -на уровне города	Разработка и наличие положения конкурсов, конспектов мероприятий	2000,00 руб. 2500,00 руб.
	5.2.2.	Организация работы с младшим обслуживающим персоналом по обеспечению безопасности участников образовательной деятельности: - отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм; - отсутствие нарушений в области охраны жизни и здоровья воспитанников ОУ.	Отсутствие травматизма (раз в квартал)	до 4000,00 руб. включительно
	5.2.3.	Выполнение количественных показателей муниципального задания по посещаемости воспитанников ОУ. -65-69% -70-74% -75-79% -80% и выше	По факту раз в квартал	1000,00 руб. 1500,00 руб. 2000,00 руб. 2500,00 руб.
	5.2.4.	Снижение количественных показателей заболеваемости воспитанников учреждения.	По факту, изучение документации	2000,00 руб.

		Проведение мероприятий, способствующих снижению показателя заболеваемости.	раз в квартал, детодни	
5.3. Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями) воспитанников	5.3.1.	За работу по информатизации системы образования в ДООУ, систематическое размещение и обновление информации об образовательной организации на официальном сайте учреждения.	Соответствие информации требованиям законодательства, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов. (ежемесячное) Систематическое	5000,00 руб.
	5.3.2.	Соблюдение обязательств по договору об образовании по образовательным программам, недопущение нарушений действующего законодательства.	Отсутствие обоснованных жалоб и заявлений от родителей (законных представителей) по вопросам, связанных с организацией образовательного процесса в ДООУ (раз в квартал)	2000,00 руб.
	5.3.3.	Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий на уровне - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном. (за каждое мероприятие)	Участие и наличие подтверждающих документов	2000,00 руб. 3000,00 руб. 3500,00 руб. 4000,00 руб.
	5.3.4.	Подготовка и проведение открытых собраний мероприятий для родителей (законных представителей) в нетрадиционной форме: круглый стол, гостиная, творческая мастерская.	Наличие конспектов мероприятия	2000,00 руб.

	5.3.5.	Системная работа по привлечению внебюджетных средств в образовательную организацию: информационно-технологическое взаимодействие по договору эквайринга. Работа в системе «Сбербанк онлайн»	Прием родительской платы за присмотр и уход	3 % от собранной суммы денежных средств ежемесячно
5.4. Интенсивность труда	5.4.1	Осуществление взаимозаменяемости.	Наличие распорядительного акта	5-10 % включительно от объема работы по взаимозаменяемости.
	5.4.2	Исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции: (уборка мусора, листвы, переноска мебели,, субботник, ремонт, оформление помещений к мероприятиям, разгрузочно-погрузочные работы),	По факту	от 500,00 руб. до 10000,00 руб. включительно
	5.4.3	Контроль за осуществлением своевременной подготовки помещений ОУ к зимнему сезону (утепление)	По результатам контроля (октябрь)	1500,00 руб.
	5.4.4.	Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия тепло и водопотребления, электроэнергии, энергии)	Показатели по счетчикам учета потребления ниже предыдущего показателя, по результатам контроля ежеквартально	3500,00 руб.
	5.4.5.	Эффективность управления имуществом, закрепленным на праве оперативного управления.	Соблюдение основных требований санитарного законодательства и требований безопасности, отсутствие замечаний у проверяющих органов	2000,00 руб.

	5.4.6.	Руководство и участие в работе творческих, аналитических, экспериментальных группах, жюри конкурсов, комиссий.	По факту участия	1500,00 руб.
	5.4.7.	Работа в АИС «Сетевой город. Образование»	Систематическая работа в информационной системе и отсутствие замечаний от специалистов Управления Образования	3000,00 руб.
	5.4.8.	Контроль за прохождением медицинских осмотров (Приказ Минздрава России № 29 н от 28.01.2021 г.)	Наличие распорядительного акта	от 1000,00 руб. до 2000,00 руб. включительно
	5.4.9.	Системная работа по учету рабочего времени коллектива учреждения (ведение табеля).	Отсутствие замечаний специалистов сектора №9 МКУ ЦБУ СХД г. Калуги (ежемесячно)	от 1500,00 руб. до 3500,00 руб. включительно
5.5. Награждение.		Получение грамот, наград на уровне: - учреждения - городском; - региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	Наличие	1000,00 руб. 2000,00 руб. 2500,00 руб. 3500,00 руб.

6. Учебно-вспомогательный персонал. Младший воспитатель. Младший обслуживающий персонал: специалист по кадрам, калькулятор, вахтер, шеф-повар, повар, кухонный рабочий, кладовщик, машинист по стирке и ремонту спецодежды, грузчик, РКОЗ (уборка территории, уборка помещения), слесарь-сантехник, сторож

Таблица № 6

Работа по сохранению здоровья воспитанников	6.1.1.	Безопасность участников образовательной деятельности: - отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм; - отсутствие нарушений в области охраны жизни и здоровья воспитанников ОУ.	Отсутствие травматизма(ежемесячно)	2000,00 руб.
	6.1.2	Организация и проведение мероприятий способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья воспитанников (праздники) (за каждую роль вне своей группы) главный герой в качестве ведущего в эпизодических ролях	По факту участия. Наличие распорядительного акта	1500,00 руб. 1000,00 руб. 800,00 руб.
	6.1.3.	Выполнение количественных показателей муниципального задания по посещаемости воспитанников ОУ. -65-69% -70-74% -75-79% -80% и выше	По факту, ежемесячно	1000,00 руб. 1500,00 руб. 2000,00 руб. 2500,00 руб.
	6.1.4.	Снижение количественных показателей заболеваемости воспитанников учреждения.	По факту, изучение документации раз в квартал,	2000,00 руб.

		Проведение мероприятий способствующих снижению показателя заболеваемости.	детодни	
	6.1.5	Отсутствие аварийных ситуаций за отчетный период	Отсутствие (раз в квартал)	2500,00 руб.
	6.1.6	Осуществление своевременной подготовки помещения ОУ к зимнему сезону (утепление)	По результатам контроля (октябрь)	3500,00 руб.
6.2. Интенсивность труда.	6.2.1	Осуществление взаимозаменяемости.	Наличие распорядительного акта	от 500,00 руб. до 4000,00 руб. включительно
	6.2.2	Исполнение обязанностей, не входящих в должностные инструкции: (участие в ремонтных работах, оформление зала и помещения ДОУ к празднику, разгрузочно-погрузочные работы)	По факту выполненных работ	от 500,00 руб. до 10000,00 руб. включительно
	6.2.3.	Проведение и соблюдение экономических мероприятий (экономия тепла и водопотребления, электроэнергии, энергии)	Показатели по счетчикам учета потребления ниже предыдущего показателя, по результатам контроля 1 и 2 полугодия календарного года.	3500,00 руб.
	6.2.4.	По укреплению и развитию материальной базы дошкольного учреждения, сохранность имущества, находящегося в ОУ, внутренней отделки помещений	Соблюдение основных требований санитарного законодательства и требований безопасности, отсутствие замечаний со стороны администрации учреждения.	от 1000,00 до 5000,00 руб. включительно
	6.2.5.	Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиНа, требованиями к поддержанию состояния территории	Без замечаний со стороны администрации; без замечаний со стороны контролирующих органов	2000,00 руб. 3000,00 руб.
	6.2.6.	Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций и оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	Наличие	от 3000,00 руб. до 5000,00 руб. включительно

	6.2.7	Участие в подготовке к летнему – оздоровительному периоду и к новому учебному году	Участие по факту	от 1000,00 руб. до 2500,00 руб. включительно
	6.2.8	помощь в одевании и раздевании детей (раннего возраста и 2 младшая группа) на прогулку и с прогулки	Наличие распорядительного акта	от 1000,00 руб. до 3000,00 руб. включительно
6.3. Награждение.		Получение грамот, наград на уровне: - учреждения - городском; - региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	Наличие	1000,00 руб. 2000,00 руб. 2500,00 руб. 3500,00 руб.

3.5. В случае невыполнения показателей, указанных в настоящем пункте Положения, сотрудники депремируются:

№ п/п	Показатели депремирования	% (расчет от суммы набранной в соответствии Положения)	периодичность
1.	Низкий уровень исполнительской дисциплины (нарушение сроков предоставления сведений и отчетности, предоставление недостоверных данных и информации, неисполнение решений руководителя, законодательных актов, педсоветов)	15 %	по факту
2.	Наличие случаев травматизма.	- 10 %	по факту
3.	Наличие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников организации.	- 10%	по факту

3.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания - выговора, премирование за соответствующий период не производится, при наличии дисциплинарного взыскания - замечания, премирование сотрудника за соответствующий период производится в размере 50 %.

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

Поощрительные выплаты определяются решением Комиссии и устанавливаются в размере:

1.	К праздничным датам (Новый год, 23 февраля, Международный женский день, День учителя).	от 2000,00 рублей до 5000,00 рублей (включительно)
2.	К юбилейным датам со дня рождения. 50 лет 55 лет 60 лет 65 лет	до 5 000,00 руб. (включительно) до 8 000,00 руб. (включительно) до 8 500,00 руб. (включительно) до 10 000,00 руб. (включительно)
3.	При увольнении по собственному желанию в связи с выходом на государственную пенсию.	до 10 000,00 руб. (включительно)

4.	За своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год).	до 10 000 руб. (включительно)
----	--	-------------------------------

4. Компенсационные выплаты.

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

4.2. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

4.2.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- за совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, (осуществление взаимозаменяемости) определенной трудовым договором – до 2000,00 рублей;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов);
- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу выплаты устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Работникам МБДОУ предоставляются доплаты при условии проведения специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в редакции от 30.12.2020 №503-ФЗ

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

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

5. Материальная помощь.

5.1. Материальная помощь сотрудникам образовательной организации выплачивается за счет средств по фонду оплаты труда в размере, не превышающем должностной оклад, на основании личного письменного заявления работника и производится на основании приказа по ОУ, носящего индивидуальный характер. Размер материальной помощи определяется решением Комиссии. Материальная помощь сотрудникам оказывается в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием и рождением детей;
- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи со смертью самого сотрудника (выплачивается семье);
- на социальные нужды;

Материальная помощь выплачивается в размере до 6 тысяч рублей в зависимости от размера премиального фонда.

6.-При формировании экономии средств по фонду оплаты труда, в том числе образовавшейся в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, она может быть направлена на выплату разовой премии в размере до одного должностного оклада.

Конкретный размер премии определяется по усмотрению Комиссии.

Принято на собрание трудового коллектива
Протокол № 3 от 28.05.2024 г.

Согласовано: *Антонина И. Е.*
председатель ППО МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 20 24 г.

Приложение № 4
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги
Аксенова О.А.



« 28 » 05 20 24 г.

**Соглашение
на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 51 «Тополек» города Калуги
на 2024-2026 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятий	количество	Срок исполнения	ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
					Количество сотрудников, которым улучшены условия труда	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия.						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы.		В течение года	Ответственный за охране труда	56	54
1.2	Проведение специальной оценки условий труда		1 раз в 5 лет	Администрация	56	54
1.3	Выборы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.		В течение года	Администрация профком	56	54
1.4	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда.		В течение года	Администрация профком	56	54
1.5	Оформление документов по охране труда.		В течение года	Администрация профком	56	54
1.6	Повышение эффективности административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда.		В течение года	Администрация профком	56	54
1.7	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях Дошкольного учреждения.		В течение года	Администрация профком	56	54
1.8	Соблюдение санитарно-гигиенических правил.		В течение года	Администрация	56	54
2. Технические мероприятия.						
2.1	Промывка системы отопления. Замер сопротивления.	1	Июль-август	Зам. завед. по ХР	56	54
2.2	Ремонт и покраска игрового оборудование на прогулочных участках.		май	Заведующий Зам. завед. по ХР		

2.3	Визуальное обследование технического состояния здания.		2 раза в год	Заведующий Зам. завед. по ХР	56	54
2.4	Ремонт порога к входу на кухню.	1	В течение года	Заведующий Зам. завед. по ХР	4	4
2.5	Озеленение и благоустройство территории.		В течение года	Заведующий Зам. завед. по ХР	56	54
2.6	Замена светильников.	50шт.	В течение года	Зам. завед. по ХР	1	1
2.7	Замена ламп дневного накаливания.	30 шт.	В течение года	Зам. завед. по ХР	33	33
2.8	Замена оконных блоков в групповом помещении Дошкольного учреждения.	10 шт.	В течение года	Заведующий Замест. завед. по ХР	15	15
2.9	Покраска лестничных проемов.		В течение года	Заведующий Зам. завед. по ХР	56	54
3. Мероприятия по пожарной безопасности.						
3.1	Анализ и обработка деревянных конструкций огнезащитным составом.		1 р. в год 2 р. в год	Заведующий Зам. зав. по ХР	56	54
3.2	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей.		ежемесячно	Заведующий Зам. зав. по ХР	56	54
3.3	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.		В течении года	Заведующий Зам. зав. по ХР	56	54
3.4	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		1 раз в 2 года	Заведующий Зам. зад. по ХР	56	54
3.5	Проверка вентиляционных каналов.		1 р. в год	Заведующий Зам. зав. по ХР		
3.6	Проверка огнетушителей. Зарядка огнетушителей.		По плану	Зам. зав. по ХР	56	54
3.7	Учебные тренировочные занятия по эвакуации.		По плану	Заведующий Зам. зав. по ХР Зам. зав. по ВМП	56	54
4. Профилактические мероприятия.						
4.1	Прохождением медицинских осмотров.		1 в год	Заведующий	56	54
4.2	Своевременно информировать сотрудников о сложившейся эпидобстановке (беседы, лекции)		Постоянно	Заведующий Медицинская сестра	56	54
4.3	Организация досугов, поздравлений, экскурсий.		2 р. в год	Председатель ПК	56	54

4.4	Обеспечение путевками выходного дня на льготной основе		В течение года	Председатель ПК	4	4
4.5	Проведение физкультурминуток с сотрудниками, работающими с КТ.		постоянно	медсестра	6	6
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ.						
5.1	Обеспечение спецодеждой согласно перечня должностей профессий на бесплатное получение спецодежды.		В течение года	Заведующий	41	39
5.2	Обеспечение моющими средствами .		В течение года	Заведующий	15	15
5.3	Приобретение дезинфицирующих средств.		В течение года	Заведующий	15	15
5.4	Обеспечить работников резиновыми и хлопчатобумажными перчатками.		В течение года	Заведующий	41	39

**Приложение № 5
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

Антоненкова Т.Е. / Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги



Аксенова О.А. / Аксенова О.А.

« 28 » 05 2024 г.

Перечень

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
2.	Младший воспитатель	Халат х\б (белый, темный, цветной) перчатки резиновые фартук прорезиненный с нагрудником косынка х\б фартук	3 2 1 1 1
3.	Сторож (вахтер)	халат х\б куртка утепленная сапоги утепленные	2 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.
4.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий (по нормативам убираемой площади помещения - дворник)	халат х\б перчатки резиновые рукавицы комбинированные фартук х\б с нагрудником плащ непромокаемый сапоги утепленные	2 2 6 1 1 на 3 года 1 на 3 года
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	халат х\б фартук прорезиненный с нагрудником фартук х\б с нагрудником перчатки резиновые	2 дежурный 2 дежурные
6.	Кладовщик	халат х\б или костюм перчатки трикотажные перчатки резиновые фартук	2 дежурные дежурные 1

		фартук косынка х/б или колпак жилет утепленный	1 1
7.	Повар Шеф-повар	Халат х/б, фартук, косынка, колпак х/б нарукавники костюм поварской х/б полотенце для рук полотенце для лица	4 2 2 2 2 2 2
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (по нормативам убираемой территории)	Рукавицы комбинированные - халат х/б, - перчатки резиновые	6 пар 2 2 пары
9.	Кухонный рабочий	- халат х/б, - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные - колпак или косынка х/б - фартук х/б - галоши резиновые	4 на 1 год 2 дежурные 2 2 2 1 пара
10.	Слесарь-сантехник	- костюм х/б (комбинезон) - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые - перчатки с полимерным покрытием - куртка - утепленные брюки	1 на 1,5 г. 6 пар 1 пара 6 пар 1 на 2,5 г. 1 на 2,5 г.
11.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (плотник)	- костюм х/б (комбинезон) - перчатки с полимерным покрытием - рукавицы комбинированные - очки защитные	1 1 пара 12 пар 6 пар до износа

Приложение 6

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 / Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги

 / Аксенова О.А.

« 05 » 05 20 24 г.



**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	3 календарных дня

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги

 /Аксенова О.А.

« 28 » 05 20 24 г.

Перечень

должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

№ п/п	Перечень должностей.	Размер надбавки к окладу работника в %.
1.	Младший воспитатель (группа раннего возраста)	4 %
2.	Повар.	4 %
3.	Шеф-повар	4 %
4.	Кухонный рабочий.	4 %
5.	Кладовщик	4 %
6.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды.	4 %

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 / Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги

Приложение 8
к коллективному договору

 / Аксенова О.А.

« 28 » 05 20 24 г.

**Перечень
работ с неблагоприятными условиями труда, на которые могут
устанавливаться доплаты рабочим, специалистам и служащим по результатам
специальной оценки условий труда в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги**

№ п/п	Виды работ
1.	Стирка, сушка, глажение спецодежды
2.	Работа у горячих плит, электрожарочных шкафов, кондитерских и паромасляных печей и других аппаратов для жарения и выпечки.
3.	Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.
4.	Работы, связанные с разделкой, обрезкой мяса, рыбы, резкой и чисткой лука, опалкой птицы.
5.	Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную и с применением кислот, щелочей и других химических веществ.
6.	Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.
7.	Все виды работ, выполняемых в учебно-воспитательных учреждениях при переводе их на особый санитарно - эпидемиологический режим работы.
8.	Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением.
9.	Работа с дисплеями ЭВМ.
10.	Уборка помещений, где ведутся вышеназванные работы с тяжелыми и вредными условиями труда

**Приложение 9
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

 / Антоненкова Т.Е./

« 28 » 05 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 51 «Тополек»
г. Калуги



/ Аксенова О.А.

« 28 » 05 20 24 г.

**План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации
работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги**

№ п/п	Должность (специальность, профессия),	Курсовая подготовка	Инструктаж по технике безопасности	Медицинский осмотр	Обучение сан. мин.
1	Заведующая	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
2	Заместитель заведующей по воспитательной и методической работе	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
3	Заместитель заведующей по хозяйственной работе	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
4	Воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
5	Музыкальный руководитель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
6	Педагог-психолог	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
7	Учитель-логопед	1 р. в 3 года	Первичный при	1 раз в год	1 р. в 2 года

			поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый		
8	Инструктор по физкультуре	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
9	Специалист по кадрам		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
10	Младший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
11	Старший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
12	Вахтер		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
13	Шеф-повар	1р. в 5 лет	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
14	Повар	1р. в 5 лет	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
15	Кухонный рабочий		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
16	Кладовщик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в	1 раз в год	1 р. в год

			полгода, внеплановый		
17	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
18	Грузчик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
19	Калькулятор		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
20	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
21	Слесарь-сантехник		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (дворник)		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
23	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборщица коридоров)		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
24	Сторож		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года

Приложение № 10
к коллективному договору

Принято на общем совете работников
от 24.05.2021 протокол № 02
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от _____ протокол № _____

Утверждено
приказом №123/02-05 от 24.05.2021
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного
отпуска сроком до одного года.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 51 «Тополек» г. Калуги (далее – ДОУ) в соответствии с требованиями статьи 335 Трудового кодекса РФ, пункта 4 части 5 статьи 47 и статьи 55 Федерального Закона «Об образовании» с последующими изменениями и дополнениями, Приказа Минобрнауки от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 29.06.2020 № 748

1.2. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (далее - педагогические работники), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

1.3. Работа в условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели или с неполной учебной нагрузкой не является основанием для ограничения в предоставлении работнику длительного отпуска.

1.4. Положение разработано в целях реализации права педагогических работников ДОУ на длительный отпуск сроком до одного года и устанавливает порядок и условия его предоставления.

1.5. Продолжительность отпуска устанавливается по решению заведующей ДОУ и первичной профсоюзной организации.

1.6. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

1.7. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

1.7.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при

условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

1.7.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

1.7.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

2. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом заведующей ДОУ. Запись о предоставлении работнику длительного отпуска не вносится в трудовую книжку работника.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Работник, пожелавший использовать длительный отпуск, не позднее, чем за две недели до начала учебного года подает заявление на имя заведующей ДОУ. Заявление должно быть зарегистрировано в соответствии с правилами делопроизводства и рассмотрено не позднее двух дней с момента поступления в детский сад. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска и его частей (если это отвечает интересам работника).

2.2. Заведующая ДОУ издает приказ о предоставлении длительного отпуска. В нем в обязательном порядке указываются продолжительность отпуска, сроки и порядок предоставления отпуска по частям (последнее администрация согласует с работником). В случае споров по этим вопросам работник вправе обжаловать решение администрации ДОУ в установленном законом порядке.

2.3. Работник вправе отказаться от использования отпуска, отозвав заявление в любое время до момента наступления отпуска.

2.4. Заведующая ДОУ может отказать в предоставлении длительного отпуска в следующих случаях:

- непрерывный педагогический стаж работника в должностях, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, составил менее 10 лет;

- педагогический работник был предупрежден в установленном законом порядке о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в связи с ликвидацией, реорганизацией, сокращением численности или штата работников.

2.5. Длительный отпуск предоставляется в календарных днях. Праздничные дни, а также периоды временной нетрудоспособности, приходящиеся на период длительного отпуска, не продлевают этот отпуск.

2.6. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам ДОУ без сохранения заработной платы.

2.7. Если осуществить замену или распределить нагрузку педагогического работника, претендующего на длительный отпуск, на весь заявленный период не предоставляется

возможным, то заведующая ДОО совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:

- сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя возможно распределить между другими педагогическими работниками;

- перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.

2.8. При отказе работника от предложений, приведенных в п.2.7., заведующая ДОО по согласованию с профсоюзным комитетом вправе отказать педагогическому работнику в предоставлении длительного отпуска, так как это может отрицательно отразиться на деятельности ДОО. В таком случае длительный отпуск может быть перенесён в связи с производственной необходимостью, но не более чем на год после заявленного срока.

2.9. Работникам – совместителям, работающим в ДОО, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по соглашению сторон может предоставляться отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещенной работе при условии, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОО. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

2.10. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное заведующей ДОО с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала. В заявлении должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

2.11. Заявления педагогических работников о предоставлении длительного отпуска рассматриваются заведующей ДОО совместно с профсоюзным комитетом.

2.12. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа заведующей ДОО. Приказ доводится до сведения работника под роспись.

2.13. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.

2.14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год, и не засчитывается в стаж работы, дающий право на досрочное назначение пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью.

2.15. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж педагогической работы, учитываемой при аттестации педагогического работника и при назначении стимулирующих выплат.

2.16. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, по заявлению работника и по соглашению сторон длительный отпуск может быть продлен, если это отрицательно не скажется на деятельности ДОО. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.17. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия заведующей и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни;
- для ухода за больными членами семьи;
- для творческой работы по специальности;

- для научной работы;
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом заведующей ДООУ по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии Порядком предоставления длительного отпуска, изложенным в пункте 2 настоящего Положения.

4. Права и льготы работников, находящихся в длительном отпуске

4.1. За находящимся в длительном отпуске работником сохраняются место работы и должность, квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами). Кроме того, за ним остаются льготы, предусмотренные индивидуальными и коллективными трудовыми договорами, установленные федеральным и региональным законодательством.

4.2. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

4.3. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

4.4. В длительном отпуске работник может заниматься научно-исследовательской работой, защищать диссертацию, состоять в трудовых правоотношениях с другими работодателями, вести индивидуальную педагогическую или предпринимательскую деятельность в порядке, определенном законодательством.

4.5. Работник имеет право прервать длительный отпуск. Заявление о прекращении отпуска подается не позднее трех рабочих дней до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска должна предоставляться работнику по его заявлению в другое время.

4.6. Ежегодные основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к длительному отпуску при условии, что сначала предоставляется основной и дополнительный, а затем длительный отпуск.

4.7. Следующий длительный отпуск предоставляется работнику только по истечении 10 лет дальнейшей непрерывной преподавательской деятельности.

4.8. Неиспользованный длительный отпуск не может быть присоединен к очередному аналогичному отпуску.

4.9. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.

5. Порядок финансирования длительного отпуска

5. Педагогическим работникам ДООУ длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы и не оплачивается.

6. Заключительные положения

6.1. Заведующая ДООУ в месячный срок должна принять меры для временного замещения основного работника, подавшего заявление на длительный отпуск. Учебную нагрузку распределяют между педагогическими работниками ДООУ либо заключают срочный трудовой договор (контракт) с другим педагогом в порядке, установленном законодательством.

6.2. Длительный отпуск нескольким членам педагогического коллектива, обратившимся к администрации одновременно, предоставляется по графику. Его составляют заведующая ДООУ, педагогический совет, согласовывается с профсоюзом. При этом должны соблюдаться права работников на длительный отпуск и качественная организация образовательного процесса.

6.3. Все споры, связанные с порядком и условиями предоставления длительного отпуска педагогическим работникам, рассматриваются в соответствии с настоящим Положением комиссией по трудовым спорам ДООУ, а также в судебном порядке.

**Приложение № 11
к коллективному договору**

Принято на общем совете работников
от 24.05.2021 протокол № 02
Согласовано с мнением профсоюзного комитета
от _____ протокол № _____

Утверждено
приказом № 123/02-05 от 24.05.2021
МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее — Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в сфере образования в городе Калуге, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги

на 2021-2024 годы (далее — коллективный договор), внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги (далее ДОУ) руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и

иными нормативными правовыми актами города Калуги, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на образовательное учреждение, решениями Калужской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации образовательного учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее — стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;

- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений; ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;

- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

2. Основные цели, задачи и права Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно - договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

2.2.2. Ведение коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (ежегодного, на иной срок).

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на городском уровне социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально - трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в образовательном учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации образовательного учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, программ развития и других актов образовательного учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Приглашать для участия в своей работе представителей территориальной и региональной профсоюзной организации, органов государственной власти и органов местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций.

2.3.10. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

3. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная

профсоюзная организация МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги, интересы работодателя — руководитель образовательного учреждения и уполномоченные им лица.

3.1.1. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более 5 человек (при паритетной основе формирования).

3.1.2. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом образовательного учреждения.

3.1.3. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор; на организацию контроля за выполнением коллективного договора; на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.1.4. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

3.2. Члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии; вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.2.1. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии

Удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утвержденным ею Регламентом работы Комиссии 2

4.1.1. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.1.2. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.1.3. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (сопредседатель) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.1.4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами (сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

4.2. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.2.1. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (сопредседатели) сторон поочередно.

4.2.2. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.2.3. Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

— обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

— утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

— председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

— проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.3. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.3.1. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор комиссия принимает в течение одного месяца или другого срока, но не более трех месяцев со дня его представления.

4.3.2. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель или другого разумного срока, но не более трех месяцев, со дня их представления в Комиссию.

Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную

регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.3.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Перечень
локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права,
принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации

1. Положения о порядке установления доплат компенсационного характера надбавок и премий стимулирующего характера, оказания материальной помощи работникам МБДОУ №51 «Тополек» г. Калуги.
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ № 51 «Тополек» г. Калуги.
3. Инструкции по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности, по действиям сотрудников при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций.

Выписка
из протокола №3 общего собрания работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 51 «Тополек» города Калуги

от «28» мая 2024 г.

Повестка дня:

1. Отчёт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги за 2021-2024 годы.
2. Обсуждение, внесение дополнений и изменений в проект коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги за 2024-2027 годы.
3. Утверждение коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги на 2024-2026 годы.

Решение:

1. Принять отчёт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги за 2021-2024 годы.
2. Принять коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги на 2024-2027 годы.
3. Заключить Коллективный договор между заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги и представителем работников в лице председателя первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 51 «Тополек» города Калуги на 2024-2027 годы.

Председатель общего собрания работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 51
«Тополек» города Калуги


/Грига И.М../

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 77149040033756655705267332764720921695141568814

Владелец Аксенова Оксана Александровна

Действителен с 12.03.2024 по 12.03.2025