

Принят на общем собрании трудового коллектива
МКДОУ « Детский сад № 11 «Светлячок»

«23» декабря 2024 г.

**Коллективный договор на 2025 – 2026 г.г.
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Светлячок»
г. Людиново Калужской области**

От работодателя:

Заведующая муниципального
казенного дошкольного
образовательного учреждения
Н.Ю. Фомичева



Адрес юридического лица:
249401, Калужская область,
г. Людиново, ул. Козлова, д.4

От работников:

Председатель первичной
профессиональной
профсоюзной организации
дошкольного учреждения
Е.А. Кондакова

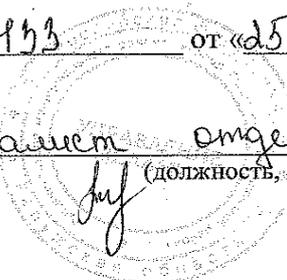


Адрес юридического лица:
249401, Калужская область,
г. Людиново, ул. Козлова д. 4

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации
муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

Регистрационный номер 453 от «25» 12 20 24 г.

Губкина Светлана отдела социального влияния
Гасратова У.А. (должность, Ф. И. О.)



Содержание

| | |
|---|-----------|
| Коллективный договор МКДОУ «Детский сад №11 «Светлячок »..... | 1 |
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора..... | 5 |
| 3. Профессиональная подготовка, и повышение квалификации работников..... | 7 |
| 4. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости | 7 |
| 5. Рабочее время и время отдыха..... | 8 |
| 6. Оплата и нормирование труда..... | 10 |
| 7. Гарантии и компенсации..... | 10 |
| 8. Охрана труда и здоровья..... | 11 |
| 9. Гарантии профсоюзной деятельности..... | 12 |
| 10. Обязательства профкома..... | 14 |
| 11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон..... | 15 |
| | |
| Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ «Детский сад №11 «Светлячок»..... | 16 |
| | |
| Приложение 2. Положение о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №11 «Светлячок»..... | 28 |
| | |
| Приложение 3 . Перечень должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами..... | 37 |
| | |
| Приложение 4. Нормы выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников МКДОУ «Детский сад №11 «Светлячок»..... | 38 |
| | |
| Приложение 5. Соглашение по охране труда | 40 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении

« Детский сад №11 «Светлячок» г. Людиново Калужской области (далее – учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы, Устав учреждения и иные законодательные и нормативные правовые акты.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице его представителя – заведующей МКДОУ «Детский сад № 11 «Светлячок» (далее - работодатель); работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком).

1.5. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30,31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласование и др.):

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение 1)
2. Положение о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам с действующей в территории системой оплаты труда (приложение 2)
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и др., средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами (приложение 3)
4. Нормы выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников образовательных организаций (приложение 4)
5. Соглашение по охране труда (приложение 5)

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов

1.18. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и отраслевым соглашением.

1.19. В целях развития социального партнёрства стороны признали необходимым создания на равноправной основе комиссии по заключению коллективного договора, внесению в него дополнений, изменений и обеспечения постоянного (не реже одного раза в полугодие) контроля за ходом выполнения коллективного договора. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами и данной комиссией.

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

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

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

1.23. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Срок действия Договора 3 года.

1.24. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок на один год, о чём оформляется соответствующее соглашение (выписка из протокола).

2. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

2.2.4. В целях профилактики составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации работодателем определить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации, в трудовых договорах, дополнительных соглашениях, а именно:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;

- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга)

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

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора. О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ)

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового

договора, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.8. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3, и 5 части 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения профкома учреждения.

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

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

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

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

2.2.13. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, с участием представителя работников.

2.2.14. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности, вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

2.3. Представитель работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

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

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

- 3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.
- 3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.
- 3.3. Работодатель обязуется:
 - 3.3.1. Содействовать профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников учреждения (в разрезе специальности).
 - 3.3.2. Содействовать повышению квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.
 - 3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).
 - 3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования, при получении им образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.
- 3.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.
- 3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, отраслевым Соглашением и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

Работодатель обязуется:

- 4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемых варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя, в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

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

- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель первичной профсоюзной организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объеме учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

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

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

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом

ограничений и гарантий, предусмотренных для работников инвалидов, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

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

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

Для инвалидов I и II групп предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.9. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- родителям (законным представителям) при рождении ребенка в семье – 1 день;
- родителям (законным представителям) первоклассников для сопровождения в школу 1 сентября – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- родителям (законным представителям) для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- председателю профкома – 1 день;

5.9.1. Дополнительные отпуска, предоставляемые работникам, связанные с вредными условиями труда по результатам СОУТ:

- повар, работающий у плиты – 7 дней;
- машинист по стирке белья – 7 дней;

5.9.2. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона « Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.10. Общим выходным днем учреждения являются суббота и воскресенье.

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные дни и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися детьми. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии и Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163 – ОЗ. "Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей". (с изменениями от 18.04.2019г.) и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

6.2. Заработная плата работников учреждения не может быть ниже установленных Правительством РФ базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп и выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца.

6.3. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

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

6.5. В случае не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, сохранить за педагогическим работником условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

1. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20–22 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать 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.

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

7.2.3. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья, нуждающимся работникам.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (*приложение №4*) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по СОУТ в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (*приложение № 3*).

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

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

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

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

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

8.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

- 8.15. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.
- 8.16. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.
- 8.17. Осуществлять, совместно с профкомом, контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Калужского облпрофкома, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.
- 8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.20. По решению профкома приобретать путевки на лечение и отдых, в соответствии с финансовым состоянием учреждения
- 8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.22. Проведение мероприятий информационно-просветительской компании и реализации профилактических мер по противодействию распространения ВИЧ-инфекции, наркомании, алкоголизма, табакокурения среди работников учреждения.
- 8.23. Соблюдение требования действующего законодательства при проведении освидетельствования на ВИЧ-инфекцию при приеме на работу и при проведении периодических медицинских осмотров.
- 8.25. Обеспечение соблюдения трудовых прав, ВИЧ-инфицированных, в соответствии с действующим законодательством.
- 8.26. Профком обязуется:
- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - включать мероприятия по поддержанию здоровья на рабочем месте и профилактике ВИЧ/СПИДа
 - обмениваться информацией о предпринимаемых действиях, подходах, методических и информационных технологиях профилактики ВИЧ-инфекции на рабочих местах, используя собственные существующие ресурсы;
 - включать вопросы профилактики ВИЧ-инфекции в практику, связанную с профилактикой здоровья на рабочем месте и поддержанием здорового образа жизни работников, охраной труда и техникой безопасности;
 - проводить конференции, семинары по вопросу реализации положений Рекомендации на территории Российской Федерации;
 - включать вопросы «ВИЧ/СПИД на рабочих местах» в планы специалистов по охране труда, медицинских работников, работающих в учреждении;

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

- 9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника, в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункта «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, а также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

9.7. Оплата труда председателя профкома производится за счёт средств работодателя в размере не менее 5% от оклада.

9.8. Работодатель производит доплату уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей в размере не менее 20% от оклада.

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов, созываемых профсоюзом съездом, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель его заместителя и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, а также с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374,376 ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с нормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые - условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников учреждения, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

- 10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного и иных фондов учреждения.
- 10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работника (ст. 86 ТК РФ).
- 10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием и применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санитарно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.
- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

- 10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении .

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Ответственность сторон

Стороны договорились о том, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию. в администрацию муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.
- 11.4. Рассматривают в пятидневный срок все возникшие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.
- 11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии со статьей 15 ТК РФ, трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечить укрепление дисциплины труда, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и качества воспитания и обучения в ДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

2.1. Заведующая ДОУ назначается и увольняется заведующим отделом образования на основании статей 17,18 ТК РФ.

Все работники ДОУ назначаются на основании статьи 19 ТК РФ и увольняются в соответствии со статьями 77-84 ТК РФ заведующей ДОУ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

-при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

-трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в порядке ст.66.1 ТК РФ, паспорт, справку о состоянии здоровья, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.3. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу в учреждении заведующая ДОУ обязана:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, с правилами санитарии, противопожарной охраны и по технике безопасности, с уставом.

2.4. Лицам, поступившим на работу впервые, выписывается трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу.

Трудовые книжки хранятся у заведующей ДОУ наравне с ценными документами.

2.3. Увольнение с работы работников ДОУ оформляется приказом заведующей ДОУ.

2.6. Работники ДОУ при увольнении по собственному желанию обязаны предупреждать об этом заведующую ДОУ за две недели. По истечении двухнедельного срока заведующая не вправе задерживать производство расчета и освобождение от работы увольняемого по собственному желанию.

2.7. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и провести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью (пункт) действующего трудового законодательства.

3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ЗАВЕДУЮЩЕЙ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности 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 настоящим ТК РФ, 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 ДООУ в предусмотренных настоящим ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 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 споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ДООУ и других работников;
- незамедлительно сообщать заведующей о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать чистоту в ДООУ;
- соблюдать правила противопожарной охраны; уметь пользоваться огнетушителем;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с членами коллектива и родителями;
- иметь высшее образование. Педагогам, имеющим среднее специальное образование и работающим в настоящее время в дошкольных организациях и начальной школе, должны быть созданы условия для его получения без отрыва от своей профессиональной деятельности;
- демонстрировать знание предмета и программы обучения;

- уметь планировать, проводить образовательную деятельность, анализировать их эффективность (самоанализ образовательной деятельности);
- внедрять в образовательный процесс ИКТ;
- владеть формами и методами воспитательной работы, используя их в образовательной деятельности;
- владеть методами организации экскурсий, походов;
- владеть методами музейной педагогики, используя их для расширения кругозора воспитанников;
- уметь общаться с детьми, признавая их достоинство, понимая и принимая их;
- уметь обнаруживать и реализовывать воспитательные возможности различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.);
- уметь строить воспитательную деятельность с учетом культурных различий детей, половозрастных и индивидуальных особенностей;
- уметь сотрудничать (*конструктивно взаимодействовать*) с другими педагогами и специалистами в решении воспитательных задач (*задач духовно-нравственного развития ребенка*);
- уметь защищать достоинство и интересы воспитанников, помогать детям, оказавшимся в неблагоприятных условиях.

3.3. Заведующая имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОО;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.4. Заведующая обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены;
- 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 коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное 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 ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.5. Сотрудники ДОУ систематически повышают свою квалификацию путем посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий. Персонал ДОУ обязан систематически проходить врачебный осмотр.

3.6. Заведующая ДОУ организует всю работу в соответствии с Уставом ДОУ, несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за создание необходимых условий для их нормального физического развития (мебель по росту детей, физкультурные пособия, игрушки и другое оборудование, организация сна, полноценное питание), за правильную постановку воспитательной работы, за методическую работу с кадрами, за соблюдение режима и «Правил внутреннего трудового распорядка».

Заведующая ДОУ:

- отвечает за укомплектование ДОУ и заполнение свободных мест детьми;
- закрепляет за воспитателем определенную возрастную группу с тем, чтобы он работал с детьми этой группы до передачи в школу;
- организует и лично контролирует работу и выполнение плана воспитателей и других работников ДОУ;
- обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий (благоустройства, озеленение, оборудование участков, оздоровительные процедуры);
- организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей в семье, привлекает актив родителей к участию в жизни ДОУ;
- обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводство ДОУ;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение;

Рабочий день заведующей ДОУ не нормирован, в сумме за неделю составляет 40 часов.

3.7. Старший воспитатель:

- организует и контролирует работу и выполнение планов педагогических работников;
 - обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий;
- организует методическую работу с педагогическими кадрами;
- составляет годовой план работы ДОУ и отчет о его выполнении совместно с заведующей ДОУ;
 - проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДОУ и в семье;

- организует работу педагогических совещаний и методических объединений ДООУ и участвует в городской и областной методической работе. Норма рабочего времени – 7ч. 12м. в день.

3.8. Воспитатель ДООУ:

- несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, за воспитание и обучение детей своей возрастной группы, в соответствии с Уставом ДООУ;
 - следит за посещаемостью ДООУ детьми своей группы, своевременно сообщает заведующей ДООУ об отсутствующих детях;
 - выполняет требования старшей медсестры, связанные с охраной и укреплением здоровья детей;
- составляет совместно с другим воспитателем этой группы план работы;
- тщательно готовится к занятиям, организованно передает детей сменяющему его воспитателю;
- проводит работу с родителями по вопросам воспитания детей в ДООУ и в семье;
- участвует в работе педагогических совещаний в ДООУ и в методическом объединении воспитателей (городском или областном). Норма рабочего времени воспитателя с детьми – 7ч. 12м. в день.

3.9. Музыкальный руководитель ДООУ осуществляет музыкальное воспитание детей в соответствии с Уставом ДООУ и программно-методическими указаниями.

Музыкальный руководитель затрачивает на работу в ДООУ с каждой возрастной группой 6 часов в неделю, включая непосредственную работу с детьми и воспитателями, а также проведение вечеров развлечений и праздников.

Музыкальный руководитель ДООУ:

- проводит музыкальные занятия по плану;
- ведет работу с воспитателями ДООУ по разучиванию детских песен, музыкальных игр, плясок, оформлению костюмов для музыкальных игр, развлечений и праздников, консультирует родителей по вопросам музыкального воспитания детей;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений музыкальных работников города, области.

Норма рабочего времени на одну ставку – 24 часа в неделю.

3.10. Инструктор физического воспитания осуществляет физическое воспитание детей в соответствии с Уставом ДООУ и программно-методическими указаниями.

Инструктор физического воспитания:

- проводит физкультурные занятия по плану;
- участвует в проведении оздоровительных процедур;
- ведет работу с воспитателями ДООУ по разучиванию спортивных и подвижных игр, основных движений, оформлению костюмов для развлечений и праздников;
- консультирует воспитателей и родителей по вопросам физического воспитания детей;
- участвует в работе педагогических совещаний и методических объединений инструкторов физического воспитания города и области.

Норма рабочего времени – 6 часов в день.

3.11. Продолжительность очередного отпуска у педагогических работников 42 календарных дня. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на основании статьи 126 ТК РФ.

3.12. Педагогические работники ДООУ не реже чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года на основании статьи 335 ТК РФ.

3.13. Старшая медицинская сестра проводит ежедневный осмотр детей, выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за

санитарным состоянием помещений и участка, оказывает первую медицинскую помощь детям и работникам ДООУ, ведет медицинскую документацию

Норма рабочего времени старшей медсестры – 7ч. 48м. в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.14. Заведующий хозяйством обеспечивает сохранность здания, имущества и продуктов, ремонт и санитарное состояние помещений, территорий и оборудования, своевременного получение и доставку в ДООУ продуктов питания, осуществляет контроль за работой обслуживающего персонала, инструктирование его и выполнение требований противопожарной безопасности.

Норма рабочего времени – 8 часов в день. Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.15. Повар ДООУ:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи;
- участвует в составлении меню на каждый день, точно по весу принимает продукты, из кладовой, отвечает за правильное хранение и расходование их, а также за санитарное состояние кухни, посуды и всего кухонного инвентаря;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов и культурную подачу пищи детям, отпуск готовой пищи детям в соответствии с нормой закладываемых продуктов на ребенка;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания, сохранения и обогащения пищи витаминами.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.16. Младший воспитатель ДООУ:

- отвечает за чистоту и своевременную уборку всего закрепленного за ним помещения, строго выполняет санитарные правила;
- помогает воспитателям одевать и раздевать детей, убирает детские постели, приносить в группу из кухни пищу и помогает раздавать ее детям, убирает и моет посуду, приготавливает воду для умывания и купания детей, кипяченую воду для питья и полоскания рта, следит за чистотой полотенец, за сохранностью имущества в группе.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.17. Сторож-дворник содержит в чистоте участок ДООУ и тротуары, наблюдает за своевременной очисткой крыш и мусорных ящиков, следит за сохранностью здания ДООУ, оборудования, хозяйственного инвентаря, подсобных помещений двора.

Норма рабочего времени – 8 часов в день.

Продолжительность очередного отпуска – 28 календарных дней.

3.18. Работники ДООУ ни в коем случае не могут быть использованы администрацией ДООУ для наличных услуг и поручений.

3.19. В соответствии со ст. 123 ТК РФ очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

В соответствии со ст.262 ТК РФ работникам, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшими из детей возраста четырнадцати лет.

3.20. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации):

- 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 или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.

- 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующей контракт.

- 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.

- 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 во указанном месте 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 (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

- Работодатель в период приостановления действия трудового договора вправе выплачивать работнику материальную помощь.

- 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).

- 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. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой настоящей статьи, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.
- 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 в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 настоящего Кодекса.
- 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 или войска национальной гвардии 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 или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом 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 указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

4.1. Работа ДОУ начинается в 07.00 и оканчивается в 19.12 часов. Каждый работник ДОУ работает по графику, установленному заведующей ДОУ в соответствии с кругом обязанностей каждого и согласованному с профорганизацией.

График работы составляется своевременно, на учебный год, объявляется каждому работнику под расписку и вывешивается на видном месте. В графике работы в обязательном порядке каждому работнику должны быть указаны часы его работы, время для отдыха и принятия пищи.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, статьей 92 ТК РФ и статьей 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Согласно ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

4.2. Заведующая ДОУ обязана обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее всех работников ДОУ. Ведение и хранение табеля возлагается на старшего воспитателя. Заведующая ДОУ лично проверяет табельную книгу.

4.3. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей ДОУ.

4.4. Работнику ДОУ запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки напарника, работник должен об этом заявить администрации, которая принимает меры по его замене.

4.5. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.6. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующей ДОУ не допускается.

Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в течение рабочего времени и продолжительностью один час дополнительно к норме рабочего времени. Выделяется место для приема пищи.

4.8. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

4.9. Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующей ДОУ, старшему воспитателю, инспекторам отделов управления образования, проверяющим работу воспитателя.

5. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

5.1. Администрация поощряет работника за старательное и примерное выполнение им своих обязанностей по работе, за рационализаторские предложения и безупречную работу в ДОУ и другие успехи в работе.

5.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Работник за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, имеет право, по решению работодателя, на один из видов поощрения за труд.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5.3. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- благодарность;
- награждение Почетной грамотой, значком «Почетный работник общего образования РФ»;
- денежная премия.

Поощрения производятся заведующей ДОУ по согласованию с местным комитетом профсоюза.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника ДОУ в соответствии с правилами ведения документа.

6. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые заведующей ДОУ или вышестоящими органами:

- замечание;
- выговор;
- ст. 192 ТК РФ «Увольнение по соответствующим причинам».

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. За прогул без уважительной причины, совершенный работником ДОУ, применяется одна из следующих мер:

- увольнение с работы с указанием в трудовой книжке о том, что работник уволен за прогул без уважительной причины в течение рабочего дня.

6.4. Взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины. Не допускается наложение взыскания администрацией по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергшийся дисциплинарному взысканию.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник, заведующая ДООУ может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

6.9. За нанесение материального ущерба ДООУ по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до каждого работника ДООУ под расписку.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»
Организация Ковдакова
Протокол от «23» 12 2024 г.
№ 22



УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»
Н.Ю. Фомичева
Приказ от «01» 11 2022 г.
№ 116/1



ПОЛОЖЕНИЕ

**о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда
работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №11 «Светлячок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163 – ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (с изменениями от 18.04.2019г.) и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

1.3. Настоящее положение принимается общим собранием дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), согласовывается с профсоюзной организацией, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.4. Настоящее положение регулирует дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, но необходимой для организации учебно-воспитательного процесса в ДОО и повышающей качество воспитания и образования воспитанников ДОО.

1.5. Действие Положения распространяется на всех сотрудников учреждения, работающих по трудовому договору постоянно, временно или по совместительству.

1.6.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2.1.2 Доплата за работу с вредными, особыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

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

- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- за работу в ночное время,

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни,

- за сверхурочную работу;

- иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

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

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

2.2.1. За работу в ночное время - за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) в размере 35% к окладу (в соответствии со ст. 154 ТК РФ);

2.2.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере (в соответствии со ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной день 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.

2.2.3. За сверхурочную работу (в соответствии со ст. 152 ТК РФ), под которой понимается переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также переработка всех сотрудников

организации, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

2.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

2.3. Компенсационные выплаты составляют не менее 5% от фонда заработной платы.

3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

3.2. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников учреждения.

3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту - Комиссия) утверждаемая приказом заведующего ДОО. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn)$ где

S – Стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, …, Nn – количество баллов

Для определения размеров стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.7. Постоянные стимулирующие *выплаты за сложность и напряженность* устанавливаются на календарный год.

| Наименование доплаты | Категория сотрудников | Размер доплат к окладу |
|----------------------|-----------------------|------------------------|
|----------------------|-----------------------|------------------------|

| | | |
|---|---|---------------------------|
| | | (ставке заработной платы) |
| За сложность и (или) напряженность выполняемой работы | Педагогические работники (кроме руководителя) | 50 % |
| За сложность и (или) напряженность выполняемой работы | Младшие воспитатели. | 30 % |

3.8. **Надбавка за ученую степень** устанавливается руководителям и работникам, работающим в образовательном учреждении, в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ "О науке и научно-технической деятельности в Калужской области" (В редакции Законов Калужской области от 07.12.2013г., №355-ОЗ, от 27.12.2013г. №526-ОЗ).

3.9. **Доплаты отдельным категориям работников:**

- Награжденным государственными наградами

| Награда | Категория сотрудников | Размер |
|---|--|----------|
| «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения» | руководитель, педагогические работники | 1000руб. |

- Доплата молодым специалистам, работающим в образовательной организации.

| Наименование доплаты | Категория сотрудников | Размер (% от оклада) |
|------------------------------|-----------------------|----------------------|
| Доплата молодым специалистам | Молодые специалисты | 20 % |

Молодым специалистом считается выпускник образовательной 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 образовательную организацию и занимающий должность по специальности.

3.10. **Премияльные выплаты** осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с показателями и критериями эффективности оценки деятельности работников ДОО.

| Направления деятельности | Показатели и критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплат (баллы) |
|---|--|---------------|-----------------------|
| Педагогический персонал | | | |
| 1. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка | 1.1. Создание элементов образовательной инфраструктуры: - использование и оформление детских групповых помещений и кабинетов; | Ежемесячно | До 5 баллов |

| | | | |
|------------------------|---|------------|--------------|
| | - создание условий на участках для непосредственной образовательной деятельности детей | Ежемесячно | До 5 баллов |
| | 1.2.Формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов: - изготовление наглядных пособий для проведения с детьми непосредственной образовательной деятельности; | По факту | До 5 баллов |
| | - разработка методических материалов, сценариев для непосредственной образовательной деятельности с детьми | По факту | До 5 баллов |
| | 1.3.Реализацию дополнительных образовательных программ различной направленности (наличие и реализация образовательных дополнительных программ различной направленности) и за работу по образовательным программам с региональным компонентом | Ежемесячно | До 10 баллов |
| | 1.4. Работа в инновационном режиме: - использование ИКТ в образовательном процессе с детьми и в работе с родителями; | Ежемесячно | До 7 баллов |
| | - реализация творческих образовательных проектов | По факту | До 10 баллов |
| | 1.5. Подготовка, проведение, творчество, проявленное на утренниках, праздниках, развлечениях при реализации образовательной деятельности; | По факту | До 5 баллов |
| | - участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях разных уровней | По факту | До 5 баллов |
| 2. Работа с родителями | 2.1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников в образовательной деятельности: - активное использование вариативных форм работы с родителями; - уровень включенности родителей в образовательный процесс; | Ежемесячно | До 8 баллов |

| | | | |
|---|--|--|--------------|
| | <p>- проведение родительских собраний нетрадиционной формы</p> <p>2.2.Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) при реализации образовательной деятельности:</p> <p>- выпуск буклетов, газет, памяток, папок- передвижек и т.д.</p> | | |
| 3. Работа с социумом | Разработка и совместная реализация социальных и социально-культурных проектов, планов, выставок, акций с учреждениями социума (библиотеки, школы, музеи и т.д.) в рамках реализации образовательных программ ДОО. | По факту | До 5 баллов |
| 4. Работа, направленная на эффективную адаптацию воспитанников ДОУ. | 4.1.Создание комфортной адаптированной среды в группах раннего дошкольного возраста при реализации образовательной деятельности | Ежемесячно | До 10 баллов |
| 5. Работа с разным контингентом детей | Работа с детьми с ОВЗ при реализации адаптированных образовательных программ; с детьми инвалидами, с неблагополучными семьями при реализации основной образовательной программы | Ежемесячно | До 10 баллов |
| 6. Интенсивность и высокие показатели работы | 6.1. Результативность участия в профессиональных конкурсах педагогов, представление собственного педагогического опыта | По факту | До 10 баллов |
| | 6.2. Систематическое использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, способствующие формированию привычки к здоровому образу жизни у дошкольников | Ежемесячно (Снижение уровня заболеваемости, результаты мониторинга и контроля старшего воспитателя) | До 6 баллов |
| | 6.3.Предоставление результатов образовательной деятельности с детьми и родителями для размещения информации на сайте ДОО | Ежемесячно | До 5 баллов |

| | | | |
|--|--|---|-------------|
| | 6.4. Активное участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОО | По факту | До 5 баллов |
| 7. Работа в период действия режима повышенной готовности | Организация работы в дежурных группах ДООУ | По факту | До 5 баллов |
| Учебно-вспомогательный персонал | | | |
| 8. Интенсивность и высокие показатели работы | 8.1. Активное участие в образовательном процессе учреждения | По факту | До 5 баллов |
| | 8.2. Систематическое использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, способствующие формированию привычки к здоровому образу жизни у дошкольников | Ежемесячно (Снижение уровня заболеваемости, результаты мониторинга и контроля старшего воспитателя) | До 6 баллов |
| | 8.3. Создание благоприятных условий по охране труда, обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности при реализации образовательного процесса. | В конце календарного года | До 5 баллов |
| | 8.4. За результативность энергосберегающих мероприятий ДООУ - за качественную и своевременную подготовку ДООУ к новому учебному году - за активное участие в ремонтных работах - за отсутствие замечаний со стороны администрации и контролирующих служб - за обеспечение безаварийной, безопасной, бесперебойной работы системы жизнеобеспечения учреждения | По факту | До 5 баллов |
| | 8.5. За уборку снега и льда, покос травы на территории ДООУ - за выполнение срочных работ, обеспечивающих безопасность пребывания детей в ДООУ | По факту | До 5 баллов |

| | | | |
|--|---|----------|-------------|
| | 8.6. За систематическое соблюдение требований санитарно-эпидемиологических правил на закреплённом участке / группе / - за качественное приготовление пищи / по результатам Роспотребнадзора/ - за напряжённость в работе | По факту | До 5 баллов |
| | 8.7. За систематическую помощь по подготовке детей к выходу на прогулку - за своевременное, качественное выполнение работы - содержание помещений и территорий ДОО в соответствии с требованиями Сан ПиН | По факту | До 5 баллов |
| | 8.8. За соблюдение требований охраны труда. Техники безопасности. Правил внутреннего трудового распорядка - качественное выполнение трудовых обязанностей - | По факту | До 5 баллов |
| | 8.9. За своевременную, качественную организацию поставки продуктов питания / соблюдение норм приёма и качества продуктов питания / - качественная работа с сопроводительными документами | По факту | До 5 баллов |
| | 8.10. За своевременное осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения - за отсутствие обоснованных подтверждённых жалоб /замечаний/ по результатам процедур планирования - за качественное и своевременное ведение и оформление документации | По факту | До 5 баллов |

3.11. Виды и размер поощрительных выплат для сотрудников ДОО:

- к календарным и профессиональным праздникам до 10000,00 рублей:

- 8 марта
- 23 февраля
- День дошкольного работника (только для педагогических работников)
- Новый год

- День труда
- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 и 65 лет):
 - 50 - ление со дня рождения – до 3000,00 рублей,
 - 55 - ление со дня рождения – до 4000,00 рублей,
 - 60 - ление со дня рождения – до 5000,00 рублей,
 - 65 - ление со дня рождения – до 6000,00 рублей,
- в связи с уходом на пенсию (в зависимости от стажа работы в данном учреждении):
 - До 5 лет – до 3000,00 рублей,
 - От 5 до 15 лет – до 4000,00 рублей,
 - От 15 до 25 лет – до 5000,00 рублей,
 - Свыше 25 лет – до 6000 рублей.

Размеры выплат зависят от наличия денежных средств в фонде оплаты труда.

3.12. Материальная помощь работникам, выплачивается в случае трудной жизненной ситуации за счет экономии фонда оплаты труда, в течение календарного года на основании письменного заявления работников (смерть близкого родственника; длительное лечение (на операцию и другие тяжелые случаи, при предъявлении соответствующих документов)).

4. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИЛИ ИХ ЛИШЕНИЕ.

4.1. Размеры выплат работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил в обеспечении безопасности жизни и здоровья воспитанников – 100%
- нарушения режима дня воспитанников - 50%
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50%;
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности -50%;
- нарушения педагогической этики – до 50%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – от 50% до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально – технической базы 30%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – 20%;
- отсутствия результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – до 50%;
- несоблюдения выдачи нормы питания – до 50%;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи – 100%;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья – до 30%.

4.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении педагогической этики;
- недобросовестного отношения к работе;
- наличии дисциплинарного взыскания.

4.3. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.4. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые оно устанавливается.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»

Ирина Александровна
Ирина Александровна

Протокол от «12» 12 2024 г.
№ 22



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»

Н.Ю. Фомичева
Н.Ю. Фомичева

Приказ от «12» 12 2024 г.
№ 144



Перечень

**должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой,
другими средствами индивидуальной защиты**

| № п/п | Должность | Специальная одежда | Количество | Срок |
|----------|-------------------------------------|--|---------------------------|-------|
| 1. | Заведующая детским садом | Халат белый | 1 шт. | 1 год |
| 2. | Методист | Халат белый | 1 шт. | 1 год |
| 3. | Мед.сестра | Халат белый | 1 шт. | 1 год |
| 4. | Завхоз | Халат белый Халат черный | 1 шт 1 шт | 1 год |
| 5. | Повар, шеф-повар, подсобный рабочий | Халат белый Куртка Фартук | 3шт 3шт 3шт | 1 год |
| 6. | Воспитатели | Халат белый Халат цветной | 2шт 1 шт | 1 год |
| 7. | Младшие воспитатели | Халат белый Халат цветной | 2шт 2шт | 1 год |
| 8. | Машинист по стирке белья | Фартук-клеенка Халат цветной Сапоги резиновые Перчатки резиновые дежурные | 1 шт 1шт 1шт 1шт | 1 год |
| 9. | Дворник | Халат цветной Перчатки с полимерным покрытием | 1 шт 6шт | 1 год |

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

СОГЛАСОВАНО
 Председатель профкома МКДОУ
 «Детский сад №11 «Светлячок»
 КОЛТУЖСКОГО РАЙОНА
 ОБЛАСТИ
 Организация Крдакова
 Протокол от «23» 12 2024 г.
 № 29



УТВЕРЖДАЮ
 Заведующая МКДОУ
 «Детский сад №11 «Светлячок»
 КОЛТУЖСКОГО РАЙОНА
 ОБЛАСТИ
 Н.Ю. Фомичева
 Приказ от «23» 12 2024 г.
 № 111



НОРМЫ

выдачи спецодежды, предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для работников народного образования

| № п/п | Наименование | Нормы |
|----------|---|--------------------|
| 1. | Халаты белые, цветные для воспитателей, младших воспитателей, поваров | 1 шт. – 12 месяцев |
| 2. | Халат для сторожа-дворника | 1 шт. – 12 месяцев |
| 3. | Перчатки для сторожа-дворника | 1 пара- 6 месяцев |
| 4. | Ткань промывочная | 1 метр – 1 месяц |
| 5. | Веник | 1 шт. – 6 месяцев |
| 6. | Мыло хозяйственное: | |
| | - пищеблок; | 4 шт., в месяц |
| | - прачка; | 4 шт., в месяц |
| - группа | 4 шт., в месяц | |
| 7. | Мыло туалетное: | |
| | - пищеблок; | 2 шт., в месяц |
| | - прачка; | 1 шт., в месяц |
| - группа | 4 шт., в месяц | |
| 8. | Стиральный порошок: | |
| | - пищеблок; | 2 пачки в месяц |
| | - прачка; | 20 пачек в месяц |
| - группа | 1 пачка в месяц | |
| 9. | Моющие средства: | |
| | - пищеблок; | 2 шт., в месяц |
| - группа | 2 шт., в месяц | |
| 10. | Дезинфицирующие средства | |

| | | |
|-----|--|---|
| 10. | <ul style="list-style-type: none"> - жавелион(пищеблок, группа, прачка) - хлораминовое мыло (пищеблок, группа прачка) | <p>0,5 кг в месяц 4 шт. в месяц</p> |
| 11. | Перчатки диэлектрические для электрика | 1 пара – 24 месяца |
| 12. | Коврики диэлектрические | 10 шт. – 25 месяца |

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»
Кондакова
Протокол от «23» 12 2024 г.
№ 22



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ
«Детский сад №11 «Светлячок»
Н.Ю. Фомичева
Приказ от «23» 12 2024 г.
№ 144



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад №11 «Светлячок» заключили соглашение в том, что в течение 2020 – 2022 г.г. администрация и работники образовательного учреждения обязуются выполнять следующие мероприятия по охране труда:

| № п/п | Содержание мероприятий (работ) | Единица учета | Кол-во | Стоимость | Срок выполнения | Ответственный | Количество работающих, которым улучшены условия труда | Количество работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ |
|-------|--|---------------|--------|-----------|---------------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1. | Техника безопасности: в зимнее время очищать территорию от снега, посыпать дорожки песком; систематическая проверка состояния вентиляции, освещения ТБ, ПБ в помещениях д/сада; | | | | Декабрь-февраль В течение года | Завхоз, администрация Завхоз Завхоз, Завхоз, | | |

| | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>обеспечение нормального теплового режима ДОУ;</p> <p>проведение замера защитного заземления и изоляции проводов;</p> <p>профилактика систем водо- и теплоснабжени;</p> <p>сохранность мебели и оборудования в группах и на участках д/сада</p> | | | | <p>В течение отопит. сезона</p> <p>Июль-август</p> <p>В течение года</p> | <p>рабочий</p> <p>Завхоз, админис-трация</p> | | |
| 2. | <p>Производственн ая санитария:</p> <p>обеспечение сохранности жизни и здоровья детей, безопасного проведения педпроцесса;</p> <p>соблюдение санитарных норм и правил и порядка в д/саду;</p> <p>систематически проводить медосмотр всех работников д/сада;</p> <p>во время проведения ремонтов строго соблюдать инструктаж по технике</p> | | | | <p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>1 раз в квартал</p> <p>2-3 раза в квартал</p> | <p>Админи-страция, воспитат ели</p> <p>Все работни ки д/сада Ст. медсест ра</p> <p>Админи-страция, воспитат ели</p> <p>Админи-страция,</p> | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------|---|--|--|
| | безопасности; обеспечение светового режима, подбор мебели согласно ростовым показателям детей | | | | В течение года | ст. воспитат ель, ст. медсест ра | | |
|--|--|--|--|--|----------------------|---|--|--|