

От работников:
Председатель первичной организации
профсоюзов МКДОУ д/с «Ёлочка»
Н.В.Сухарева



От работодателя:
Ио заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»:
Алехина Ю.И.
22 января 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»»,
г. Сосенский Козельского района Калужской области
на 2024 – 2027 годы

Принят на Общем собрании трудового коллектива

Протокол № 2 от 19 января 2024 г.

Прошло уведомительную регистрацию в администрации ИР «Козельский район»

Эксперт отдела экономического развития и инвестиций



25.01.24
Алехина Ю.И.

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области в лице ио заведующей Алехиной Юлии Ивановны, действующего на основании Устава, с одной стороны (далее Работодатель) и трудовой коллектив муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области, в лице председателя первичной профсоюзной организации Сухаревой Надежды Вячеславовны, с другой стороны (далее Профком), заключили настоящий коллективный договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области (сокращенное наименование - МКДОУ д/с "Ёлочка").

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с разделом «Социальное партнерство в сфере труда» Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников дошкольного образовательного учреждения (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. ст. 30 ТК РФ).

Стороны договорились, что профком представляет в социальном партнерстве интересы работников Учреждения независимо от их членства в профсоюзе, при ведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. В настоящий коллективный договор включены нормативные положения, в отношении которых в Трудовом кодексе Российской Федерации содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

1.6. Стороны пришли к соглашению, что в рамках социального партнерства в соответствии со ст.53 ТК РФ работники Учреждения участвуют в управлении образовательным учреждением.

Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профсоюзного комитета как представительного органа работников в случаях, предусмотренных в Трудовом кодексе РФ, коллективном договоре;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе образовательного учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.7. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

- 1.8. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.
- 1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.
- 1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.11. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.
- 1.12. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.14. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.15. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников Учреждения.
- 1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путём переговоров.
- 1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с даты, его подписания сторонами.
- 1.18. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:
- правила внутреннего трудового распорядка для работников;
 - график работы работников;
 - план мероприятий по охране труда;
 - положение об установлении системе оплаты труда работников;
 - перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им гарантий и льгот, предусмотренных законодательством РФ.

II. Трудовые соглашения

- 2.1. Трудовые отношения Учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными актами, трудовым договором.
- 2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.
- 2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу в течение пяти дней (ст.66 ТК РФ).
- 2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника

только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в том числе:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в образовательном учреждении по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с пенсионерами по возрасту;
- с лицами поступающими на работу по совместительству.

2.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Работодатель устанавливает вновь поступающим работникам испытание на срок не более трех месяцев, (ст.70 ТК РФ) в целях его соответствия занимаемой должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.8. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой Учреждения в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Педагогическая нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.

2.10. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- сокращения количества групп;
- временного увеличения объема работы в связи с производственной необходимостью (для замещения временно отсутствующего работника при этом продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенного объема работы, в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

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

В указанных в подпункте "б" случаях для изменения педагогической нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74, ТК РФ).

2.12. В течение учебного года об изменении существенных условий трудового договора по производственной необходимости работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении педагогической нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

2.13. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора допускаются по соглашению сторон трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) Профкома 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. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности), согласно годовому плану работы ДОУ.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года (гл. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. 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, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Вести подготовку соответствующих документов для аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.3.6. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой в ДООУ.

3.3.7. Проведение аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории (первой или высшей), осуществляется аттестационной комиссией, формируемой Министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).

3.3.8. Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического работника-члена Профсоюза, представлению руководителя образовательной организации и ходатайству профсоюзного комитета (Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

3.3.9. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями регионального конкурса «Я в педагогике нашёл своё призвание», конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению администрации ДООУ или педагогического совета сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности (Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

3.3.10. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника в аттестационную комиссию, по ходатайству руководителя и выборного органа первичной профсоюзной (Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии Законом Калужской области от 06 июля 2011г. №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» и постановлениями администрации МР «Козельский район». Индексация тарифной ставки (оклада) производится в соответствии с Законом Калужской области.

4.1.2. Днями выплаты заработной платы являются 08, 23 числа текущего месяца.

4.1.3. Заработная плата по письменному заявлению работника выплачивается путём перечисления на указанный им счет в банке.

4.1.4. Изменение должностных (базовых) окладов производится:

- при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения, согласно положению.

4.1.5. Материальная помощь выплачивается работникам ДООУ с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных семейных и других обстоятельств (Приложение № 8 к коллективному договору).

4.1.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится согласно ст.285 ТК РФ пропорционально отработанному времени на условиях, определённых трудовым договором.

4.2. Оплата труда осуществляется из установленного базового оклада (ставки) по профессиональной квалификационной группе и не должна быть ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного Постановлением Правительства Калужской области (ст. 133 ТК РФ). Если работник работает в режиме неполной занятости или по совместительству, то зарплата может быть ниже величины МРОТ.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться ст. 234 ТК РФ.

4.3.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, заработную плату в полном размере.

4.3.3. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

4.3.4. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к Соглашению, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации на основе результатов работы и прохождения аттестации, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии сохранять на этот период оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории;

- в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

(Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ)

V. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. 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, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

5.2. Стороны договорились, что:

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

- лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 15 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.

5.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178-181 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

VI. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом.

6.2. Работодатель Учреждения имеет право на прием на работу работников дошкольного образовательного учреждения, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

6.3. Работодатель имеет право устанавливать систему стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении Положением «О системе оплаты труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка».

6.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников Учреждения и применять необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников.

6.6. Работодатель обязан согласовывать с трудовым коллективом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

6.7. Работодатель обязан информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах дошкольного образовательного учреждения.

VII. Рабочее время и время отдыха

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1 к коллективному договору), графиком работы (Приложение № 2 к коллективному договору), утверждаемыми работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностной инструкцией работника и обязанностями, возлагаемыми Уставом Учреждения.

7.1.2. Для заведующего Учреждением, работников из числа младшего обслуживающего персонала, устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

7.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ): воспитателей, педагога-психолога - 36 часов; воспитателей, работающих в логопедических группах – 25 часов; учителя-логопеда – 20 часов; инструктора по физической культуре – 30 часов; музыкального руководителя – 24 часа.

7.1.4. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается Трудовым договором с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них.

7.1.5. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению сторон 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

7.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.1.9. В летний период педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени по письменному распоряжению заведующего и с письменного согласия работника, в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями..

7.1.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ, введена Федеральным законом от 11.10.2018 N 360-ФЗ).

7.1.11. О времени начала отпуска работник должен быть извещён 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.

7.1.12. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

7.1.13. 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).

7.1.14. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных Учредителем и Уставом Учреждения.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (Приложение № 6 к коллективному договору).

7.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в текущем году в соответствии со ст.128 ТК РФ в следующих случаях:

- при рождении ребенка - 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (без учета проезда, причем время в дороге предоставляется без сохранения заработной платы) - 5 календарных дней.

7.2.3. Всем работникам предоставлять выходные дни (еженедельный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю согласно Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.2.4. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2.5. Обеспечивать педагогическим работникам возможность приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время для отдыха и питания других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились, что работодатель:

8.1.1. Обеспечивает предоставление своим работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольном Учреждении.

8.1.2. Организует в Учреждении места для приема пищи.

IX. Охрана труда и техника безопасности

9.1. Работодатель обязуется:

9.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм (ст. 219 ТК РФ).

9.1.2. Проводить обучение членов комиссии по охране труда в специализированных центрах один раз в три года.

9.1.3. Предусмотреть на 2024-2027 г. план мероприятий по охране труда, необходимые денежные средства.

9.1.4. 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.

9.1.5. Организовывать обучение и проверку знаний у работников Учреждения по охране труда: педагогические работники один раз в три года, обслуживающий персонал каждый календарный год.

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

9.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 4 к коллективному договору).

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

9.1.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве.

9.1.10. 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).

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

9.1.12. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда работника).

9.1.13. Контролировать выполнение инструкций по охране труда на каждом рабочем месте.

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

9.1.15. Комиссии по охране труда раз в полугодие отчитываться за проделанную работу. Ежегодно к началу учебного года предоставлять план работы уполномоченного (ответственного) по охране труда.

9.1.16. 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.

9.1.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

9.1.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

9.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

9.1.20. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается

(согласовываются) с работодателем (ст.185.1 ТК РФ, введена Федеральным законом от 03.10.2018 N 353-ФЗ)

9.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников Учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

Х. Права и обязанности первичной профсоюзной организации трудового коллектива

10.1. Первичная профсоюзная организация трудового коллектива представляет интересы всего трудового коллектива, выступает инициатором заключения коллективного договора, осуществляет контроль за реализацией коллективного договора.

10.2. Первичная профсоюзная организация коллектива обязана представлять трудовой коллектив во всех переговорных моментах, защищать законные интересы работников, осуществлять правовую помощь работникам Учреждения.

10.3. Первичная профсоюзная организация трудового коллектива проводит соответствующую работу по обеспечению исполнения правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности и иных локальных актов, обеспечивающих нормальное функционирование Учреждения.

XI. Гарантии профсоюзной деятельности

11.1. Стороны договорились о том, что:

11.1.1. 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.

11.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором:

-расторжение трудового договора с работником, являющим членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

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

- разделение рабочего времени на части (ст.105 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 ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

11.1.4. Работодатель предоставляет Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, а также возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

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

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

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

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

11.1.8. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

11.1.9. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда, бракеражной комиссии, комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

ХII. Обязательства Профкома

12.1. Профком обязуется:

12.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

12.1.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда компенсационного и стимулирующего характера, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

12.1.4. 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.

12.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

12.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в суде.

12.1.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

12.1.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с районным профсоюзом по летнему оздоровлению детей работников Учреждения.

12.1.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

12.1.11. Участвовать в работе комиссий Учреждения по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценке условий труда работников, охране труда.

12.1.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

12.1.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

12.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

ХIII. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

13.1. Стороны договорились, что:

13.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию МР «Козельский район».

13.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.

13.1.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании учреждения один раз в год в мае месяце.

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

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

13.1.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законом.

13.1.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с «Ёлочка».
2. График работы работников МКДОУ д/с «Ёлочка».
3. Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими средствами.
5. Перечень должностей и профессий работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.
6. Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.
7. План мероприятий по охране труда.
8. Положение «О системе оплаты труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка».

Приложение № 1к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной организации
профсоюза работников МКДОУ д/с «Ёлочка»

Н.В.Сухарева

202__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ио заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»:

Алехина Ю.И..

202__ г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ д/с «Ёлочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по МКДОУ д/с «Ёлочка» (далее по тексту – ДОУ):

- порядок приема и увольнения работников;
- их основные права и обязанности;
- ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания;
- другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МКДОУ д/с «Ёлочка».

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56- 84 ТК РФ).

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет работодателю следующие документы (статья 65 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют: (ст. 65 ТК РФ):

- копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- документ об образовании,
- медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы о повышении квалификации,
- идентификационный номер налогоплательщика.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы) (ст.67 ТК РФ),
- издается приказ о приеме на работу на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора (ст.68 ТК РФ),
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст.62 ТК РФ),
- по письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ),

– оформляется личное дело на нового работника (личная карточка УФ № Т- 2, листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из приказа о назначении, переводе);

– если работник не приступил к работе в день начала работы без уважительных причин, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (ст. 61 ТК РФ).

2.6. При приеме работника на работу или при переводе на другую работу

Работодатель обязан:

– разъяснить его права и обязанности,

– ознакомить с должностной инструкцией,

– локальными актами учреждения, графиком работы, с Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором,

– правилами противопожарной безопасности,

– инструкцией по охране жизни и здоровья детей,

– инструкцией по охране труда,

– ознакомить с Положением «О системе оплаты труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка».

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а заместителей заведующего и главного бухгалтера не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов, для приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между Работодателями.

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

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, оформляются в образовательном учреждении.

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

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности Работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Работодатель ДОУ обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми.

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. Допускается изменение условий трудового договора работника:

- система оплаты труда;
- льгота;
- режим работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие).

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

2.19. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.20. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОО.

2.22. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Работодателем лишь в случаях, предусмотренных ст.81 и 83 ТК РФ.

2.23. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения обязанностей без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ),
 - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п.6а ст. 81 ТК РФ),
 - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б ст. 81 ТК РФ),
 - совершение по месту работы хищения (п. 6г ст. 81 ТК РФ),
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст. 81),
- при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке без согласования с ПК.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст.81 ТК РФ).

2.25. В день увольнения, Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Обязанности и полномочия Работодателя (статья 22 ТК РФ)

3.1. Работодатель (заведующий) ДОО обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОО и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.1.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с сеткой занятий, графиком работы.

- 3.1.4. До ухода работника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.1.5. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда; осуществлять необходимые мероприятия по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.1.6. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы.
- 3.1.7. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДОУ, на прогулке, на занятиях, во время проведения детских праздников.
- 3.1.8. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
- 3.1.9. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.
- 3.1.10. Принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ наглядно-демонстрационным и раздаточным материалом, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
- 3.1.11. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.1.12. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.1.13. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.
- 3.1.14. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством РФ гарантий и компенсаций (ст. 164, 165 ТК РФ).
- 3.1.15. Создавать педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
 - поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
 - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.
- 3.1.16. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами ДОУ.
- 3.1.17. Совместно с педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организовывать разработку и утверждение образовательной программы, годового плана, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.
- 3.1.18. Формировать контингент воспитанников ДОУ, обеспечивает их социальную защиту.
- 3.1.19. Содействовать деятельности педагогического совета, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23-24, 27 ТК РФ).

3.1.20. Обеспечивать необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурных подразделений: пищеблока, прачечной, а также контроль за их работой в целях укрепления охраны здоровья воспитанников и работников.

3.1.21. Обеспечивать рациональное использование бюджетных ассигнований

3.1.22. Распоряжаться имеющимся имуществом и средствами.

3.1.23. Обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СанПиН и охраны труда.

3.1.24. Осуществлять подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, с Тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивать выполнение Коллективного договора между Работодателем и трудовым коллективом.

3.1.25. Координировать работу структурных подразделений. Обеспечивать выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда (ст.209- 231 ТК РФ).

3.1.26. Планировать и осуществлять мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, совместно с заведующим хозяйством обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно- технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТ, правилами и нормами охраны труда.

3.1.27. Своевременно организовывать осмотры и ремонт здания, помещений, расследовать и вести учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

3.1.28. Контролировать своевременное обучение работников по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности. Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте (совместно с руководителями структурных подразделений).

3.1.29. Утверждать совместно с педагогическим советом и председателем ПК инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Нести персональную ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

3.1.30. Отстранять от работы (не допускать) работника ДОУ (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения работы или недопущения к работе.

3.1.31. Ознакомить работников ДОУ с графиком отпусков не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

3.2. Старший воспитатель обязан:

3.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОО педагогами.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОО в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой, программой развития ДОО, годовым планом учреждения и требованиями СанПиН.

3.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение молодых педагогов.

3.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-педагогической и социальной службы в рамках единого образовательного процесса.

3.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

3.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

3.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

3.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

3.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж.

3.2.10. Проводить мероприятия по охране труда и пожарной безопасности педагогических работников.

3.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию педагогов.

3.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий Коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.

3.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

3.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие остатков материальных ценностей не реже 1 раз в год.

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

3.3.1. Осуществлять руководство работой по хозяйственному обслуживанию ДОО и его структурных подразделений.

3.3.2. Направлять и координировать деятельность подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДОО.

3.3.3. Осуществлять текущий контроль за:

- хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкального и спортивного залов и других помещений ДОО в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;
- исправностью освещения, систем отопления, водоснабжения, вентиляции.

3.3.4. Вести:

- инвентарный учет имущества ДОО, проводить его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;
- необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и заведующему ДОО.

3.3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОО на ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6.Обеспечивать:

- сохранность здания, хозяйственного инвентаря, имущества, оборудования, его восстановление, пополнение и своевременный ремонт;
- безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работ, эксплуатации транспортных средств на территории ДООУ;
- соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания, технологического, энергетического оборудования, их периодический осмотр и текущий ремонт;
- своевременное приобретение необходимой мебели, посуды, оборудования, игрушек;
- работников ДООУ канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;
- соблюдение чистоты в помещениях и на прилегающей территории.

3.3.7.Организовывать проведение:

- измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств (1 раз в 3 года);
- работ по благоустройству и озеленению территории ДООУ и подготовки его к началу учебного года.

3.3.8.Организовать соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следить за исправностью средств пожаротушения, их перезарядкой, техническим обслуживанием тревожной кнопки, АПС, вывода на пульт 01 г. Калуга.

3.3.9.Проводить инструктаж на рабочем месте технического и обслуживающего персонала.

4. Основные обязанности работников

4.1.Работники ДООУ обязаны:

4.1.1.Выполнять требования Устава ДООУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и локальных актов ДООУ (ст.189 ТК РФ).

4.1.2.Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы).

4.1.3.Согласовывать с Работодателем планируемые изменения графика режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода работника-сменщика.

4.1.4.Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.) (ст.209- 231 ТК РФ).

4.1.5.Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.1.6.Беречь имущество, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДООУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7.Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально- личный подход к каждому ребенку.

4.1.8.Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников.

4.1.9.Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.1.10.Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.1.11.Соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.12.При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за его группой ответственному лицу под роспись.

4.2.Воспитатели ДОУ обязаны:

4.2.1.Соблюдать трудовую дисциплину, санитарные правила.

4.2.2.Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.2.3.Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.

4.2.4.Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на прогулочных площадках.

4.2.5. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.

4.2.6.Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.

4.2.7.Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.2.8.Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально- психологической реабилитации и социальной адаптации детей.

4.2.9.Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медсестру об отсутствующих детях.

4.2.10.Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.

4.2.11.Соблюдать режим, тщательно готовиться к непосредственной образовательной деятельности (НОД), изготавливать дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

4.2.12.Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления и соуправления ДОУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.2.13.Участвовать в методической работе ДОУ, принимать участие в выставках, участвовать в конкурсах.

4.2.14.Один раз в 3 года повышать свою квалификацию согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации».

4.2.15.Совместно с музыкальным руководителем, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в оформлении ДОУ.

4.2.16.В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заместителя заведующей по ВОР (старшим воспитателем) и медсестры.

4.2.17.Работать в тесном контакте с заведующим ДОУ, с заместителем заведующей по ВОР (старшим воспитателем), специалистами, сменным воспитателем, младшим воспитателем своей группы.

4.2.18.Защищать и представлять права ребенка.

4.2.19. Допускать на свои занятия представителей общественности (по предварительной договоренности с заведующей ДОУ).

4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием своих детей.

4.3. Специалисты ДОУ обязаны:

4.3.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1 настоящего документа).

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и развитие детей; выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях образовательного учреждения и прилегающей территории.

4.3.3. Выполнять условия договора с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и коррекции психического и физического развития, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.3.4. Готовить детей к поступлению в школу.

4.3.5. Выполнять учебный план, режим дня, заранее готовиться к непосредственной образовательной деятельности (НОД), изготавливать необходимые дидактические игры и пособия, в работе с детьми использовать современные методы и приемы работы, принципы личностно-ориентированной педагогики, технические средства обучения.

4.3.6. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.

4.3.7. Вести работу в информационно-методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.3.8. Совместно с воспитателями, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.3.9. Работать в тесном контакте с заведующим ДОУ, старшим воспитателем, специалистами, педагогами, младшим воспитателем.

4.3.10. Четко планировать свою коррекционно-образовательную и воспитательную деятельность. Держать заведующего ДОУ в курсе своих планов; вести документацию, соответствующую требованиям.

4.3.11. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

4.3.12. Защищать и представлять права ребенка.

4.3.13. Допускать на свои занятия заведующего, старшего воспитателя, представителей общественности - по предварительной договоренности с заведующим ДОУ.

4.3.14. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своего помещения и ДОУ.

4.3.15. Самостоятельно определять формы и методы педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.

4.3.16. Определять по своему усмотрению, с учетом развития детей, темпы прохождения того или иного раздела программы.

4.3.17. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.18. Сотрудничать с родителями в воспитании и развитии детей.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право:

- 5.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 5.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДОУ.
- 5.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных действий, проектов, экспериментов.
- 5.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 5.1.5. Быть избранным в органы самоуправления и соуправления.
- 5.1.6. На уважение и вежливое обращение со стороны заведующего ДОУ, коллег по работе, детей и их родителей.
- 5.1.7. На надбавки и доплаты, материальное стимулирование и поощрение, в соответствии с Положением «О системе оплаты труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка».
- 5.1.8. На повышение квалификационной категории по результатам своего труда.
- 5.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 5.1.10. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного пособиями и иными материалами.
- 5.1.11. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.1.12. На отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном Учреждении (ст.122 ТК РФ).
- 5.1.13. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 126, 128 ТК РФ).

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 6.2. Продолжительность рабочего дня (смены) определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:
 - для педагога-психолога, для воспитателей, старшего воспитателя - 36 часов в неделю,
 - для воспитателей, работающих в логопедических группах - 25 часов в неделю,
 - для музыкального руководителя - 24 часа в неделю,
 - для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю,
 - для учителя-логопеда - 20 часов в неделю,
 - для МОП – 40 часов в неделю.
- 6.3. Режим работы ДОУ – 12 часов.
- 6.4. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала рабочего дня, проветрить помещение. Оканчивается рабочий день воспитателя в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевальную комнату, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).
- 6.5. Графики работы (Приложение №2 к Коллективному договору):

- утверждаются заведующим ДООУ, согласовываются с Профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

6.6. Заведующий ДООУ имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

6.7. Старший воспитатель, заведующий хозяйством ведут учет использования рабочего времени всеми работниками и данную информацию доводят до заведующего ДООУ.

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

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

7. Организация режима работы ДООУ

7.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство в нерабочее время допускается в исключительных случаях, не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

7.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

7.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников и утверждается приказом заведующего ДООУ. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам ДООУ приказом заведующего.

7.4. Виды непосредственно образовательной деятельности (далее – НОД) составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, требований СанПиН, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников утверждается заведующим ДООУ.

7.5. В дни каникул НОД проводится в игровой форме и только на знакомом материале.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению виды НОД и график работы;
- отменять, удлинять и сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;
- называть детей по фамилии;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях и при детях,
- громко говорить во время сна детей,
- унижать достоинство детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДООУ по согласованию с заведующим.

7.8. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и их родителей.

7.9. В помещениях ДООУ запрещается:

- находится в верхней одежде и головных уборах,
- громко разговаривать и шуметь в коридорах,
- курить.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДООУ, Коллективного договора, положений о доплатах, надбавках, премировании и материальном стимулировании за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- премирование,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой.

8.2. Поощрения применяются Работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда работников ДООУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДООУ и доводятся до сведения коллектива.

8.4. В трудовую книжку работника вносятся записи о награждениях (грамоты, нагрудные медали, звания), поощрения (благодарности, премии) записываются в карточку учета кадров (раздел 7 формы Т-2).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования.

8.6. Профсоюзный комитет ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании заведующего ДООУ за высокое качество и результативность работы Учреждения, инновационную деятельность.

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины (ст. 192 – 195 ТК РФ)

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия, и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются заведующим ДООУ, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. Применение дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины производится согласно ст. 193 ТК РФ.

9.7. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание конкретного нарушения, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.8. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется согласно ст. 194 ТК РФ.

9.9. Педагогические работники ДООУ могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены следующие действия:

- рукоприкладство (по отношению к детям);
- нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

9.10. Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью воспитанников (ст. 336 ТК РФ).

9.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласия с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка МКДООУ д/с «Ёлочка»:

- относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива;
- являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДООУ без исключения.

Контроль за соблюдением правил возлагается на Работодателя и профсоюзный комитет ДООУ.

Приложение №2 к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной организации
Профсоюза работников МКДОУ д/с «Ёлочка»

_____ Н.В.Сухарева
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая МКДОУ д/с «Ёлочка»:

_____ Ермакова О.Б.
№ _____ 20__ г.

**Г Р А Ф И К
РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МКДОУ Д\С «ЁЛОЧКА»**

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв на обед
Заведующий	40	08.00 - 17.00 (ненормированный)	13.00 – 14.00
Старший воспитатель	36	08.00-15.12	-
Главный бухгалтер	40	08.00 –17.00 (ненормированный)	13.00 – 14.00
Заведующий хозяйством	40	08.00 –17.00 (ненормированный)	13.00 – 14.00
Педагог- психолог	18	15.00 – 18.15.	-
Учитель-логопед	20/20	1 смена: 08.00 - 12.00 2 смена: 12.30 - 16.30	12.00 – 12.30
Музыкальный руководитель	24/6	08.00-14.00	-
Инструктор по физической культуре	30	08.00. – 14.00.	-
Воспитатель группы по коррекции речи	25	1 смена: 07.00 – 13.00 2смена: 13.00 – 19.00	-
Воспитатель	36	1 смена: 07.00 – 13.00 2смена: 13.00 – 19.00	-
Младший воспитатель	40	08.00- 17.00	13.00-14.00
Кладовщик	40	08.00-17.00	13.00-14.00
Машинист по стирке белья	40	08.00-17.00	13.00-14.00
Кухонный работник	40	08.00-17.00	13.00-14.00
Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	40	08.00-17.00.	13.00-14.00
Уборщик служебных помещений	40	08.00-17.00	13.00-14.00
Сторож	40	В будние дни: 19.00–06.00 Праздничные дни: сутки через двое-24 часа; Выходные дни-24 часа	- по графику
Повар	40	1 смена: 06.00-14.00 2смена: 09.00-17.00	-
Кастелянша	40	08.00-17.00	13.00-14.00

СПИСОК

**профессий и должностей работников,
занятых на работах с вредными
и (или) опасными условиями труда**

Должность	Наименование	Размер в %
Повар	Микроклимат	4 %

Основание: карта специальной оценки условий труда (2023г.)

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, средствами индивидуальной защиты (ст. 221 ТК РФ)**

№ п/п	Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Срок носки
1	2	3	4
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	До износа
		Перчатки	До износа
2.	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
3.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Перчатки	До износа
4.	Кухонный рабочий	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Перчатки резиновые	До износа
5.	Машинист по стирке белья	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	До износа
6.	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Перчатки резиновые	После каждого приготовления и раздачи пищи
		Фартук с нагрудником	До износа
7.	Рабочий по обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
		Перчатки	До износа
		Очки защитные	До износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
9.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	До износа
10.	Младший воспитатель	Перчатки резиновые при кормлении детей / для уборки помещения	После каждой раздачи пищи / до износа
		Халат для защиты от общих производственных	До износа

	загрязнений	
	Фартук с нагрудником	До износа
	Перчатки резиновые	До износа

Основание: Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 сентября 2014г. N 997н "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств.	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1.	Машинист по стирке белья	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках (п.2 ТН)	Защитный крем д/рук 100мл
2.	Младший воспитатель	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, выполняемые в резиновых перчатках (п.2 ТН)	Защитный крем д/рук 100мл
3.	Кухонный рабочий	Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу) Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Работы, выполняемые в резиновых перчатках (п.2 ТН) Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями (п.7 ТН)	Защитный крем д/рук 100мл Мыло твёрд. 200гр.
4.	Повар	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями (п.7 ТН)	Мыло твёрд.200гр.
5.	Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках	Мыло твёрд. 200гр. Защитный крем д/рук 100мл
6.	Рабочий по ремонту и обслуживанию и зданий и сооружений	Мыло или жидкие моющ. ср-ва для мытья рук. Средство гидрофобного действия(отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями. Работы с водными растворами, растворами цемента, покрасочными работами.	Мыло твёрд.200гр. Защитный крем д/рук 100мл.

Основание:

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 17 декабря 2010 г. N 1122н г. Москва (ред. от 20.02.2014г.) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"
- Приложение №1 «Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

Приложение № 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной организации
профсоюза работников МКДОУ д/с «Ёлочка»
_____ Н.В.Сухарева
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ио заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»:
_____Алехина Ю.И.
_____ 20__ г.

Перечень конкретных должностей и профессий работников, обязанных проходить периодический медицинский осмотр

№ п/п	Профессия/должность	Периодичность
1.	Заведующий	При поступлении / 1 раз в год
2.	Главный бухгалтер	При поступлении / 1 раз в год
3.	Заведующий хозяйством	При поступлении / 1 раз в год
4.	Старший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
5.	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
6.	Учитель-логопед	При поступлении / 1 раз в год
7.	Педагог-психолог	При поступлении / 1 раз в год
8.	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
9.	Инструктор по физической культуре	При поступлении / 1 раз в год
10.	Повар	При поступлении / 1 раз в год
11.	Кастелянша	При поступлении / 1 раз в год
12.	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
13.	Кладовщик	При поступлении / 1 раз в год
14.	Кухонный работник	При поступлении / 1 раз в год
15.	Машинист по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год
16.	Уборщик служебных помещений	При поступлении / 1 раз в год
17.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	При поступлении / 1 раз в год
18.	Сторож	При поступлении / 1 раз в год
19.	Электромонтер	При поступлении / 1 раз в год
20.	Дворник	При поступлении / 1 раз в год

Внешние совместители периодический медосмотр проходят по основному месту работы. Предоставляют результаты прохождения в ДОУ.

Основание: Приказ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 12 апреля 2011 г. N 302н.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, имеющих право дополнительного оплачиваемого отпуска
(статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

1. главный бухгалтер - 3 календарных дня

Основание: Постановление от 25 октября 1974г. № 298/П-22, «XXXIX. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И КООПЕРАТИВНАЯ ТОРГОВЛЯ», п.6

2. повар - 7 календарных дней

Основание: карта специальной оценки условий труда № 13

3. Заведующий хозяйством - 3 календарных дня

Основание: Постановление от 25 октября 1974г. № 298/П-22, «XXXIX. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И КООПЕРАТИВНАЯ ТОРГОВЛЯ», п.6

Приложение № 7 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной организации
 профсоюза работников МКДОУ д/с «Ёлочка»
 _____ Н.В.Сухарева
 _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Ио заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»:
 _____ Алехина Ю.И..
 _____ 20____ г.

**СОГЛАШЕНИЕ
 ПО ПРОВЕДЕНИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
 на 2024-2027 учебный год**

№	Содержание мероприятий	Сроки	Ответственные
1.	<p>Организационные мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда РФ Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований ОТ) –Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда» –Оформление уголков наглядной информации по ОТ, ПП, ГО и ЧС –Разработка и утверждение инструкций по охране труда отдельно по видам работ и по профессиям, согласованные с ПК ДОУ –Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ol style="list-style-type: none"> 1) работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр; 2) работников, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; 3) работников, которые обеспечиваются спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты; 4) работников, которым положена компенсация за особые, опасные и вредные условия труда; 5) работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства –Создание комиссии по охране труда –Участие в ежегодном месячнике безопасности труда 	<p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>1 раз в 5лет (по срокам)</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Апрель</p>	<p>Комиссия по ОТ</p> <p>Комиссия по ОТ</p> <p>Комиссия по ОТ</p> <p>Заведующий</p> <p>Заведующий</p> <p>Заведующий</p> <p>Комиссия по ОТ</p>
2	<p>Технические мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> –Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации –Проведение испытаний устройств заземления –Обрезка кустов, опилковка деревьев на участках - Смена песка 	<p>Август, апрель</p> <p>1 раз в 3 года Май- июнь</p>	<p>Комиссия по ОТ</p> <p>По договору Зав. хозяйством Зав. хозяйством</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Обработка территории от клещей -Проведение инструктажей по ОТ -Своевременное проведение ремонта мебели в группах, проведение проверок закрепления мебели -Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительных приборов -Осмотр технологического оборудования на пищеблоке, прачечной -Косметический ремонт помещений ДОУ -Контроль за состоянием системы теплоснабжения, своевременное устранение неисправностей -Осуществление контроля по вопросам ОТ и соблюдения ТБ 	<p>По мере необходимости Май 2 раза в год</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно Июнь-август</p> <p>В течение отопит. периода Постоянно</p>	<p>Зав. хозяйством Зав. хозяйством</p> <p>Зав. хозяйством</p> <p>Зав. хозяйством</p> <p>Зав. хозяйством Зав. хозяйством</p> <p>Зав. хозяйством</p> <p>Заведующий</p>
3	<p>Лечебно – профилактические и санитарно-бытовые мероприятия:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Предварительные и периодические медосмотры в соответствии с Порядком их проведения (Приказ Минздравсоцразвития от 12.04.2011г. №302н) -Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи -Регулярная проверка питьевого, теплового режима, проветривания помещений -Замена посуды -Проверка санитарного состояния помещений -Ведение учёта и анализ несчастных случаев 	<p>По плану</p> <p>В течение года</p> <p>Ежедневно</p> <p>По мере необходимости 1 раз в неделю По случаю</p>	<p>Заведующая, Медсестра</p> <p>Медсестра</p> <p>Медсестра</p> <p>Зав. хозяйством</p> <p>Медсестра Комиссия по ОТ</p>
4	<p>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с приказом Минздравсоцразвития «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированной спецодежды» -Обеспечение работников мылом и смывающими обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами. 	<p>В течение года</p> <p>Ежемесячно</p>	<p>Заведующий, Зав. хозяйством</p> <p>Зав. хозяйством</p>
5	<p>Мероприятия по пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Инструктаж сотрудников по ПБ -Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения. -Заключение договора на обслуживание пожарной сигнализации -Отработка плана эвакуации детей и сотрудников 	<p>2 раз в год</p> <p>Январь 1 раз в квартал</p>	<p>Зав. хозяйством</p> <p>Заведующий</p> <p>Заведующий старший воспитатель, зав. хозяйством</p>

Приложение № 8 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной организации профсоюза
работников МКДОУ д/с «Ёлочка»:

_____ Сухарева Н.В.
_____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ио заведующей МКДОУ д/с «Ёлочка»:

_____ Алехина Ю.И.
_____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»»,
г. Сосенский Козельского района Калужской области
(МКДОУ д/с «Ёлочка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников (далее по тексту – положение) муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Ёлочка»», г. Сосенский Козельского района Калужской области (далее по тексту – учреждение) является нормативным актом и приложением к коллективному договору, устанавливает систему оплаты труда работников учреждения.

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ).
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».
- Законом Калужской области от 06.07.2011 г. № 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».
- Коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, Козельского района, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров, обеспечения осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины, стимулирования добросовестного отношения к труду и стремление к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей воспитанников и их родителей.

1.2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ д/с «Ёлочка»:

1.2.1. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием комиссии по установлению стимулирующих выплат.

1.2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда формируется руководителем учреждения.

1.2.3. В состав комиссии входят представители трудового коллектива, представители профсоюзной организации.

1.2.4. Состав комиссии и срок действия утверждается приказом руководителя.

1.2.5. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев оценки качества труда работников разных категорий.

1.2.6. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

1.2.7. Комиссия руководствуется в своей работе действующей нормативной документацией отдела образования администрации МР «Козельский район», Министерства общего и профессионального образования РФ, документацией учреждения.

1.3. Регламент работы комиссии по установлению стимулирующих выплат:

1.3.1. Заседания комиссии проводятся под руководством председателя либо по его поручению заместителем председателя комиссии.

1.3.2. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

1.3.3. Решение оформляется протоколом и подписывается членами комиссии.

1.3.4. На основании решения комиссии издается приказ по учреждению о выплатах стимулирующего характера.

2. Оплата труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка» состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер оплаты труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка» определяется по следующей формуле:

$$От = БО + КМ + СТ,$$

где От – размер оплаты труда работника;

О – оклад работника;

БО-базовый оклад;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ – выплаты стимулирующего характера.

Оклад заместителей заведующей, главного бухгалтера устанавливаются приказом заведующей на 10-50% ниже ее должностного оклада.

3. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе размеров базовых окладов по профессиональным группам и квалификационным уровням согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Размеры базовых окладов работников МКДОУ д/с «Ёлочка» индексируются законом Калужской области.

Установить размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников МКДОУ д/с «Ёлочка» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

4. Установить виды, условия применения, размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера и порядок их осуществления главному бухгалтеру и работникам учреждения согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5. Установить, что фонд оплаты труда МКДОУ д/с «Ёлочка» формируется из:

1). Средств на оплату окладов работников МКДОУ д/с «Ёлочка», объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания образовательного учреждения на 1 января соответствующего финансового года.

2). Средств на выплаты компенсационного характера в размере не менее 15 процентов от средств на оплату окладов работников МКДОУ д/с «Ёлочка».

3). Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов работников МКДОУ д/с «Ёлочка».

Установить, что фонд оплаты труда МКДОУ д/с «Ёлочка» рассчитывается органом местного самоуправления муниципального района «Козельский район» Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения, по формуле:

$$ФОТ = \sum_{i=1}^n (Ni \times Yj) \times П \times Д,$$

где ФОТ – фонд оплаты труда муниципального дошкольного образовательного учреждения;

n – количество нормативов;

N_i – норматив по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливаемый законом Калужской области, в зависимости от возраста детей в группах, вида группы, режима работы группы;

Y_i – среднегодовое количество обучающихся в муниципальном дошкольном образовательном учреждении;

П – поправочный коэффициент для конкретного муниципального дошкольного образовательного учреждения, устанавливаемый нормативным правовым актом органа местного самоуправления в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг;

Д – доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работников МКДОУ д/с «Ёлочка», предусматриваемый в бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации муниципального учреждения или сокращения объемов предоставляемых им муниципальных услуг.

Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания учреждения, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

Порядок и условия премирования работников учреждения по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения профкома:

- за высокую исполнительскую дисциплину в размере **500** рублей;
- за качественное планирование образовательной деятельности в размере **600** рублей;
- за постоянный творческий поиск и инициативу в воспитании подрастающего поколения в размере **700** рублей;
- за личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в размере **800** рублей;
- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство в размере **900** рублей;
- за интенсивность и напряженность работы в размере **1000** рублей;
- за высокое качество и результативность работы в размере **2000** рублей;
- высокая результативность по итогам смотров-конкурсов в размере **2000** рублей;
- высокая результативность по итогам работы в размере **2000** рублей;
- высокий уровень работы, повышающий рейтинг учреждения в размере **2000** рублей;
- оперативность исполнения отчетной документации в размере **2000** рублей;
- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ в размере **2000** рублей.

Порядок и условия применения выплат работникам МКДОУ д/с «Ёлочка» устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Поощрительные выплаты:

- выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (50, 55, 60, 65 лет) – **2000** рублей;
- выплаты к праздничным датам - профессиональный праздник День дошкольного работника, Новый год. Международный женский день 8 марта, День Защитника Отечества – от **500** рублей до **1000** рублей. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается в размере фиксированной суммы по личному заявлению работника:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети) **3000** рублей;
- в связи с необходимостью лечения работника до **2000** рублей;
- в связи с рождением детей и днём свадьбы работника **3000** рублей;
- в связи с трудным материальным положением до **4000** рублей.

Размеры базовых окладов работников муниципального дошкольного образовательного учреждения

№ п/п	Наименования должностей	Размер базовых окладов, руб.
1.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»:	
1.1.	1 квалификационный уровень	8 529,00
1.1.1.	Дворник	
1.1.2.	Кастелянша	
1.1.3.	Сторож	
1.1.4.	Рабочий по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений	
1.1.5.	Машинист по стирке белья	
1.1.6.	Уборщик служебных помещений	
1.1.7.	Кухонный рабочий	
1.1.8.	Кладовщик	
1.1.9.	Электромонтер	
2.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	
2.1.	1 квалификационный уровень	8 963,00
2.1.1.	Повар	
3.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	
3.1.	2 квалификационный уровень	9 812,00
3.1.1.	Заведующий хозяйством	
4.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
4.1	1 квалификационный уровень	9 812,00
4.1.1	Младший воспитатель	
5.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников	
5.1.	1 квалификационный уровень	11 514,00
5.1.1.	Музыкальный руководитель	
5.1.2.	Инструктор по физической культуре	
5.2.	3 квалификационный уровень	12 794,00
5.2.1.	Воспитатель	
5.2.2.	Педагог-психолог	
5.3.	4 квалификационный уровень	13 648,00
5.3.1.	Старший воспитатель	
5.3.2.	Учитель-логопед	
6.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:	
6.1.	1 квалификационный уровень	11 513,00
6.1.1.	Главный бухгалтер	

**Размеры и условия
применения повышающих коэффициентов к базовым окладам
работников МКДОУ д/с «Ёлочка»**

1. Повышающий коэффициент по учреждению образования устанавливается работникам, работающим в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, в размере **1,25**, относящимся к:

- должности педагогических работников.

Прочим категориям работников, работающим в учреждении, расположенном в сельском населенном пункте, а также работникам учреждений, расположенных в городском населенном пункте, устанавливается повышающий коэффициент по образовательному учреждению в размере **1,0**.

2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам на срок присвоения квалификационной категории.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам образовательного учреждения в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории – **1,35**;

- при наличии первой квалификационной категории – **1,18**;

- при наличии соответствия занимаемой должности по результатам аттестации – **1,09**.

Прочим категориям работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере **1,0**.

**Виды и условия
выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам**

Раздел 1. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

1.1.2. 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 (в соответствии со ст. 151 ТК РФ). Размер доплаты устанавливается по соглашению между работником и работодателем исходя из фактически выполняемого объема работ, но не более 50% от тарифной ставки (должностного оклада) по основной должности;

- за работу в ночное время (в соответствии со ст. 154 ТК РФ);

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (в соответствии со ст. 153 ТК РФ);

- за сверхурочную работу (в соответствии со ст. 152 ТК РФ).

1.2. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам образовательного учреждения устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

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

№ п/п	Виды	Размер %
1.	За работу в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ)	35%
2.	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
3.	За работу с вредными условиями труда:	
	Повар (<i>микроклимат</i>)	4%

Раздел 2. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

2.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников, работающих в образовательном учреждении.

2.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

2.3. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.3.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах к окладу работникам, работающим в образовательном учреждении, в соответствии с коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

Приложение № 3 к Положению

Таблица №1(по факту)

№ п/п	Показатели	Размер премии %
1	За организацию и осуществление педагогической деятельности с детьми по реализации инновационных программ, технологий, работе на экспериментальных площадках	20%
2	За использование образовательных информационных технологий в педагогическом и в социально-психологическом процессах	20%
3	Образцовое содержание методического материала и эстетическое оформление рабочих, игровых зон и родительских уголков в соответствии с современными требованиями	10%
4	За создание образовательной инфраструктуры в помещениях ДООУ	30%
5	Работа с детьми в группах комбинированной направленности	20%
6	Профессиональная активность в решении задач по повышению качества образования в ДООУ	40%
7	Разработка стратегических документов (программа развития, образовательная программа, рабочая программа, адаптированная программа)	20%
8	Работа по организации безопасных условий воспитательно-образовательного процесса	10%
9	Качественное содержание территории, помещений в соответствии с требованиями	15%
10	Работе в режиме инновационных методик, технологий, построение и реализацию педагогического процесса по принципу развивающего обучения	20%
11	За большой объем работы с использованием компьютерной техники	20%
12	При организации деятельности в режиме повышенной нагрузки <i>(погрузо-разгрузочные работы, немеханизированный ручной труд, контроль работы электроприборов, соблюдение и выполнение иных нормативов, своевременное и быстрое устранение технических неполадок)</i>	40%

13	Отсутствие травматизма у детей, создание безопасного образовательного пространства	30%
14	Оперативное и качественное выполнение заявок	50%
15	Творческая инициатива и реализация творческих идей по развитию учреждения	20%

2.3.2. Надбавка за ученую степень устанавливается 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».

2.3.3. Отдельным категориям работников образовательных учреждений устанавливаются следующие доплаты:

2.3.3.1. Доплата работникам образовательных учреждений:

- которым присвоено почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин – в размере **3000** рублей в месяц;
- которым присвоено почетное звание Российской Федерации, - в размере **1500** рублей в месяц;
- награжденным государственными наградами Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», значком «Отличник народного просвещения», - в размере **1000** рублей в месяц.

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

2.3.3.2. Доплата молодым специалистам, работающим в образовательном учреждении, устанавливается в размере **20** процентов от оклада.

Молодым специалистом считается выпускник образовательного учреждения 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 образовательное учреждение по должности педагогических работников.

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

Выплаты назначаются каждому работнику ДОО индивидуально, на основе материалов самоанализа деятельности сотрудника (в оценочных листах) в соответствии с утверждёнными критериями и результатов внутреннего контроля администрации (отчеты, ведомости, протоколы, справки и т.д.). Стоимость одного балла зависит от суммы стимулирующего фонда и может меняться ежемесячно.

Оценочные листы предоставляются председателю и членам комиссии МКДОУ д/с «Ёлочка» в конце месяца. Руководитель МКДОУ д/с «Ёлочка» издает приказ о выплате работнику доплат стимулирующего характера. Порядок и условия премирования работников МКДОУ д/с «Ёлочка» по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

2.3.5. Основанием для снижения или прекращения стимулирующих выплат является:

- нарушение трудовой дисциплины;
- за высокую заболеваемость в результате халатного отношения к своим обязанностям;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

- обоснованные жалобы родителей на педагогов и персонал (низкое качество образовательной деятельности, невнимательное и грубое отношение к детям, несоблюдение педагогической этики и нарушение прав ребёнка);
- детский травматизм по вине работника;
- нарушение требований СанПиН;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий в ДООУ и на других уровнях;
- выявление нарушений требований пожарного надзора, Роспотребнадзора, вышестоящих контролирурующих организаций (по предписанию, актам);
- несвоевременное и небрежное ведение документации;
- невыполнение распоряжений заведующего учреждением, связанных с производственной необходимостью.

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

Карта премирования за качество и результативность выполняемой работы для стимулирующих выплат работников учреждения
1. Карта (оценочный лист) самооценки для стимулирующих выплат за качество и результативность работы старшего воспитателя, воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, учителя-логопеда, педагога-психолога за

_____ 20 г.

Ф.И.О. _____

_____, группа _____

№ пп	Критерии за качество и результативность работы	Показатель проявления	Периодичность	Оценка показателя в баллах	Самооценка	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1.	Участие в работе творческой группы:	<i>*коллективно – творческая деятельность *практическая работа в микрогруппах</i>	По факту	1-5			
2.	Самообразование	<i>через вебинары, образовательные порталы</i>	По факту	1-5			
3.	Эстетическое оформление помещений, участков	игровые участки, помещения, клумбы	По факту	1-5			
4.	Участие в конкурсах профессионального мастерства:	на уровне ДОУ, района, области 1 место 2 место 3 место	По факту	5 – 6 - 7 4 – 5 - 6 3 – 4 - 5			
5.	Участие в организационно-методической работе ДОУ:	<i>*принимает активное участие в педсоветах *презентации, защита проектов *проведение консультаций, открытых просмотров; *проводит мастер – класс; *имеет авторские публикации: - в сети интернет - опубликованная статья в периодических изданиях.</i>	По факту	1-5			
6.	Обновление развивающей предметно-пространственной среды, способствующей качеству образования:	<i>*актуальность, новизна, современность, эстетика в оформлении предметов, игр, пособий</i>	По факту	1-5			
7.	Использование ИКТ (мультимедийных устройств)	для презентаций, моделирования занятий, воспитательной работы, работы с родителями	По факту	1-5			
8.	Нетрадиционные формы работы с родителями:	<i>*проведение семейных праздников в группах *активное участие родителей в досугах, развлечениях, утренниках, *в удаленном режиме</i>	По факту	1-5			
9.	Создание условий и организация мероприятий, способствующих оздоровлению воспитанников:	<i>*низкий уровень заболеваемости в группе; *формирование привычки к здоровому образу жизни</i>	Ежемесячно	1-5			

10.	Творческий поиск и инициатива в воспитании подрастающего поколения	<i>*акции, проекты, олимпиады, конкурсы, фестивали</i>	По факту	1-5			
11.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ у родителей, общественности	<i>*День открытых дверей *открытые мероприятия для/с участием родителей</i>	По факту	1-5			
12.	Размещение информации по образовательной деятельности	<i>*на официальном сайте ДОУ *на личной страничке педагога *в мессенджерах (ВК)</i>	По факту	1-2			
13.	Активное участие в мероприятиях ДОУ, общественной жизни	<i>Подготовка, участие в праздниках, развлечениях</i>	По факту	1-5			
14.	Пошив костюмов и изготовление атрибутов к праздникам		По факту	1-5			
ИТОГО:							

2. Карта (оценочный лист) самооценки за качество и результативность для стимулирующих выплат главного бухгалтера, заведующего хозяйством, младшего воспитателя, машиниста по стирке белья, кастелянши, повара, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, сторожа, дворника, рабочего по ремонту и обслуживанию зданий и сооружений, кладовщика, электромонтера за _____ 20 ____ г
Ф.И.О. _____, группа _____

№ пп	Критерии за качество и результативность работы	Методика расчета / показатель проявления	Периодичность	Оценка показателя в баллах	Само оценка	Баллы	Примечание (в данной колонке пишем обоснование: за что поставили баллы)
1.	Своевременное и качественное ведение документации		Ежемесячно	1-5			
2.	Высокое качество работы по результатам проверки	<i>Отсутствие замечаний, предписаний</i>	По факту	1-5			
3.	Активное участие в мероприятиях ДОУ, общественной жизни	<i>Праздники, развлечения, профсоюзная деятельность</i>	По факту	1-5			
4.	Активное участие по благоустройству ДОУ	<i>Уборка территории от травы, листвы, снега и т.д.</i>	По факту	1-5			
5.	Помощь в оформлении развивающей предметно-пространственной среды в группе	<i>Эстетика оформления игр, пособий и т.д.</i>	По факту	1-5			
6.	Пошив костюмов и изготовление атрибутов к праздникам	<i>За пошив костюма, за фантазию и т.д.</i>	По факту	1-5			
7.	Организация питания воспитанников	<i>Отсутствие сбоев в процессе приготовления пищи</i>	Ежемесячно	1-5			
8.	Сохранность имущества в ДОУ	<i>Отсутствие замечаний на условия хранения оборудования, инвентаря, спецодежды и т.д.</i>	Ежемесячно	1-3			
9.	Новые информационные программы, положения, технологии	<i>Освоение и внедрение</i>	По факту	1-3			
ИТОГО:							

