

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников
МКДОУ № 3 «Ласточка»
Дребенцова М.И.
18 января 2024 г.



От работодателя:

Заведующая

МКДОУ № 3 «Ласточка»

Ходак Л.В.

18 января 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»»,
г. Козельск Козельского района Калужской области
на 2024 – 2027 годы

Принято общим собранием
трудоу коллектива
Протокол № 6
от «17» января 2024 г.

Прошло уведомительную регистрацию
в администрации МР «Козельский район»
от « 17 » января 2024 г. № 484
Эксперт отдела экономического развития
и инвестиций Трошина Г.Н.



Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области в лице заведующей Ходак Любови Валентиновны, действующей на основании Устава, с одной стороны (далее Работодатель) и трудовой коллектив муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области, в лице председателя первичной профсоюзной организации Дребенцовой Марии Игоревны 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 № 3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области (сокращенное наименование - МКДОУ д/с №3 «Ласточка»).

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, 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 поступающему работнику 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 работодателя, 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 22.12.2014 г. № 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 впервые 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 ДОУ.

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 по установленной форме согласно Приложению № 4 к настоящему соглашению и ходатайству профсоюзного комитета (Дополнение к соглашению между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2019 годы раздел 9 п.9.1.5).

3.3.9. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурса в рамках национального проекта «Образование», победителями региональных конкурсов «Я в педагогике нашёл своё призвание», региональных олимпиад для

педагогов, конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности, учредителями которых является Министерство образования и науки Калужской области, по ходатайству педагогического совета и профсоюзного комитета сроком на 5 лет при наличии первой квалификационной категории не менее 2-х лет или высшей квалификационной категории по аттестуемой должности (Дополнение к соглашению между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017- 2019 годы раздел 9 п.9.1.6).

3.3.10. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почётный работник сферы образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника в аттестационную комиссию, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета (Дополнение к соглашению между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017- 2019 годы раздел 9 п.9.1.9).

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Заработная плата исчисляется в соответствии с Законом Калужской области от 06 июля 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», 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 04, 19 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, определенных 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.

(Соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017- 2019 годы п. 5.10)

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 предпенсионного 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 в Учреждении.

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 «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

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, штата 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 заведующей 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.

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.

7.1.15 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них

время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ, изменение в ФЗ от 09.03.2021г.№ 34-ФЗ).

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 в октябре учебного года: 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 зарплате 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 №3 «Ласточка».
- 2 График работы работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».
- 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 «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

Приложение № 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МКДОУ
д/с №3 «Ласточка»

_____ Дребенцова М.И.

«18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»

_____ Ходак Л.В.

«18» января 2024 г.

ПРАВИЛА**внутреннего трудового распорядка работников
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»****1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МКДОУ д/с №3 «Ласточка» (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 ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

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

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

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 №3 «Ласточка».

2.2. Трудовой договор между работником и Работодателем 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) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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 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 и документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

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 трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 62 ТК РФ);
- по письменному заявлению работника руководитель 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 «Об установлении системы оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

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 (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

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, работающих 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 ДОУ.

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 Профсоюзным комитетом.

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 ДОУ 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) ДОУ обязан:

3.1.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДОУ 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 ДООУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в ДООУ, 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 ДООУ наглядно-демонстративным 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, педагогические советы, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.1.16. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, иными локальными актами ДООУ.

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 ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

3.1.19. Содействовать деятельности педагогического совета, координировать 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, обеспечивает 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 завхозом 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 ДОУ педагогами.

3.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями,

образовательной программой, программой развития ДОУ, 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 педагогической 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 материальных ценностей во вверенных структурных подразделениях не реже 1 раза в год.

3.3. Заведующий хозяйством обязан:

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

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

3.3.3. Осуществлять текущий контроль за:

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

3.3.4. Вести:

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

3.3.5. Принимать материальные ценности, имущество, мебель, инвентарь ДОУ 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 ДОУ;

- 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 ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ обязаны:

4.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции и локальных актов ДОУ (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 ДОУ 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 ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

4.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный 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 старшего воспитателя и медсестры.
- 4.2.17. Работать в тесном контакте с заведующим ДОУ, 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 заведующим ДОУ).
- 4.2.20. Сотрудничать, при необходимости, с родителями для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.3. Специалисты 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. Следить за посещаемостью детей своей группы, доводить до сведения заведующего ДОУ причины долгого отсутствия ребёнка.

4.3.5. Готовить детей к поступлению в школу.

4.3.6. 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.

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

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

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

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

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

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

4.3.13. Защищать и представлять права ребенка.

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

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

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

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

4.3.18. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.3.19. 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 «Об установлении системе оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

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, старшего воспитателя, воспитателей - 36 часов в неделю;
- для воспитателей, работающих в логопедических группах - 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для музыкальных руководителей - 24 часа 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 ДОУ, 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. Заведующая ДОУ 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 заведующей ДОУ.

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 ДОУ

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 ДОУ 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 ДОУ. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом вышестоящей организации, другим работникам ДОУ приказом заведующего.

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

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 детей при других родителях и при детях;
- громко говорить во время сна детей;
- унижать достоинство детей.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ 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 ДОУ запрещается:

- находиться 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 ДОУ, 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 ДОУ.

8.3. Поощрения объявляются приказом заведующего ДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ, 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 ДОУ. 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 ДОУ 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 ДОУ могут быть уволены за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (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 работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка»:

- относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива;

- являются едиными и обязаны исполняться всеми работниками ДОУ без исключения.

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

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МКДОУ
д/с №3 «Ласточка»_____ Дребенцова М.И..
«18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»_____ Ходак Л.В..
«18» января 2024 г.**Г Р А Ф И К**
РАБОТЫ РАБОТНИКОВ МКДОУ Д/С №3 «ЛАСТОЧКА»

Наименование должности	Продолжительность рабочей недели	Продолжительность рабочего дня	Перерыв на обед
Заведующий	40	08.30 - 17.30 (ненормированный)	13.00 – 14.00
Старший воспитатель	36	08.00 – 16.12	13.00 - 14.00
Учитель-логопед	20/20	1 смена: 08.30 - 12.30 2 смена: 13.30 - 17.30	12.30 – 13.30
Музыкальный руководитель	24/12	08.00 – 17.12	13.00 – 15.00
Инструктор по физической культуре	30	08.00 – 14.00	-
Воспитатель логопедической группы	25	1смена: 07.30 – 13.30 2смена: 13.30 – 19.30	-
Воспитатель	36	1смена: 07.30 – 14.42 2смена: 12.18 – 19.30	-
Заведующий хозяйством	40	08.00- 17.00 (ненормированный)	13.00 - 14.00
Младший воспитатель	40	08.00 - 17.30	13.30 - 15.00
Машинист по стирке белья	40	08.00 - 17.00	13.00 - 14.00
Повар	40	1смена: 07.00 -15.00 2смена: 09.00- 17.00	-
Кухонный рабочий	40	08.30 - 17.30	13.00 - 14.00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	40		По утверждённому графику
Уборщик производственных и служебных помещений	40	08.30 - 14.30 17.00 – 19.00	14.30 – 17.00
Дворник	40	06.00-15.00	12.00 - 13.00
Сторож	40	19.30 – 07.30 Праздничные и выходные дни сутки через двое 24 часа	По утверждённому графику

СПИСОК

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

Должность	Наименование факторов	Размер в %
Повар	микроклимат	4 %
Сторож	ночные часы	35%

Основание: результат специальной оценки условий труда:

- карта № 9 (раздел VI, глава 21, статьи 147 ТК РФ);
- карта № 16 (ст.154 ТК РФ).

Приложение № 4 к коллективному договору

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

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спец.обуви и других средств индивидуальной защиты и санитарной одежды.

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1	Заведующий	Халат хлопчатобумажный белый	12
2	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный белый, косынка	12
3	Воспитатель групп раннего возраста	Халат хлопчатобумажный белый	12

№ п/п	Наименование профессий	Наименование средств индивидуальной защиты	Сроки носки в месяцах
1	Сторож	Куртка х/б на утеплённой подкладке Валенки	Деж. Деж.
2	Кастелянша	Халат х/б Тапочки	12 12
3	Машинист по стирке белья	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки Калоши резиновые или сапоги резиновые Резиновые перчатки	12 6 12 Деж. Деж.
4	Младший воспитатель	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки Резиновые перчатки	12 6 12 Деж.
5	Кухонный рабочий	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки Рукавицы Куртка х/б на утеплённой подкладке Резиновые перчатки	12 6 12 До износа Деж. Деж.
6	Повар	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Фартук х/б белый Шапочка х/б, колпак Тапочки	12 12 6 12 12
7	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат х/б Фартук прорезиненный с нагрудником Тапочки Резиновые перчатки	12 6 12 Деж.
8	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Халат х/б тёмный костюм вискозно-лавсановый Рукавицы комбинированные Куртка х/б на утеплённой подкладке	До износа 2 Деж. Деж.

		Сапоги резиновые утеплённые Очки защитные Респиратор	12 Деж.
9	Дворник	Куртка х/б на утеплённой подкладке Валенки Рукавицы Халат х/б тёмный	Деж. Деж. До износа До износа

Основание:

- ТОН-2-Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды и обуви работникам всех сквозных, отраслевых профессий и должностей, утверждённых постановлением Минтруда РФ от 29.12.1997г. № 68, (ред. от 05.05.2012 г.)
- Приказ Минздрава СССР от 29.01.88г. № 65 « О введении отраслевых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, а также норм санитарной одежды и санитарной обуви»(с изменениями от 16.09.1988г.) для ст.медицинской сестры приложение 2, п. 1 - халат хлопчатобумажный; колпак или косынка хлопчатобумажные (совместно с письмом Минздравсоцразвития РФ от 14.04.2011 г. № 1749-12)
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. N 290н (ред. от 12.01.2015 г.) «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, 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. средства 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. средства для мытья рук	Работы, связанные с лёгкосмываемыми загрязнениями (п.7 ТН)	Мыло твёрд. 200гр.
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющ. средства 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 комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющ. средства 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 (в ред. от 20.02.2014 г)г. Москва"Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами" .
- Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (приложение №1 к приказу).

Приложение № 5 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МКДОУ
д/с №3 «Ласточка»

_____ Дребенцова М.И..
«18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»:

_____ Ходак Л.В..
«18» января 2024 г.

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

№ п/п	Профессия/должность	Периодичность
1.	Заведующая	При поступлении / 1 раз в год
2.	Старший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
3.	Воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
4.	Учитель-логопед	При поступлении / 1 раз в год
5.	Музыкальный руководитель	При поступлении / 1 раз в год
6.	Инструктор по физической культуре	При поступлении / 1 раз в год
7.	Заведующий хозяйством	При поступлении / 1 раз в год
8.	Повар	При поступлении / 1 раз в год
9.	Младший воспитатель	При поступлении / 1 раз в год
10.	Кухонный рабочий	При поступлении / 1 раз в год
11.	Машинист по стирке белья	При поступлении / 1 раз в год
12.	Уборщик производственных и служебных помещений	При поступлении / 1 раз в год
13.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	При поступлении / 1 раз в год
14.	Сторож	При поступлении / 1 раз в год
15.	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 работников, имеющих право на ежегодный дополнительный
оплачиваемый отпуск**

(статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Установить ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Повар - 7 календарных дней

Основание: карта специальной оценки условий труда № 9,

Постановление от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, «ХЛШ. ОБЩИЕ ПРОФЕССИИ ВСЕХ
ОТРАСЛЕЙ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА», п.117.

Приложение № 7 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель первичной профсоюзной
 организации работников МКДОУ
 д/с №3 «Ласточка»
 _____ Дребенцова М.И..
 «18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующая
 МКДОУ д/с №3 «Ласточка»
 _____ Ходак Л.В..
 «18» января 2024 г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2024-2027 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 приемам 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) работникам 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 5 лет (по срокам)</p> <p>Сентябрь</p> <p>Сентябрь</p> <p>Апрель</p>	<p>Комиссия по ОТ</p> <p>Комиссия по ОТ</p> <p>Ст. воспитатель</p> <p>Заведующая</p> <p>Заведующая</p> <p>Заведующая</p> <p>Комиссия по ОТ</p>

5	<p>Мероприятия по пожарной безопасности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Своевременный инструктаж сотрудников ДОУ на случай пожароопасной ситуации – Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения. – Заключение договора с ВДПО по обслуживанию пожарной сигнализации – Обучение работников и воспитанников ДОУ мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала 	<p>2 раза в год</p> <p>Сентябрь-октябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>1 раз в квартал</p>	<p>Заведующая, зав.хозяйством Заведующая</p> <p>Заведующая</p> <p>Ст. воспитатель, зав.хозяйством</p>
---	--	---	---

Приложение № 8 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МКДОУ
д/с №3 «Ласточка»_____ Дребенцова М.И..
«18» января 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»_____ Ходак Л.В..
«18» января 2024 г.**Положение
Об установлении системы оплаты труда работников
МКДОУ д/с №3 «Ласточка»****1. Общее положение**

Система оплаты труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 3 «Ласточка»», г. Козельск Козельского района Калужской области устанавливается 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», 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 МКДОУ д/с №3 «Ласточка», (далее - работников) 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 №3 «Ласточка».

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, администрация.

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 №3 «Ласточка» состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3. Размер оплаты труда работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка» определяется по следующей формуле:

$$Oт = O + KM + CT,$$

где Oт – размер оплаты труда работника;

O – оклад работника;

KM - выплаты компенсационного характера;

CT – выплаты стимулирующего характера.

Размеры окладов работников учреждения определяются по формуле:

$$O = BO \times K1 \times K2 \times K3,$$

где BO – базовый оклад,

K1 – повышающий коэффициент по учреждению (обособленному структурному подразделению);

K2 – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

K3 – повышающий коэффициент по занимаемой должности.

4. Установить размеры базовых окладов работников образовательного учреждения согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры базовых окладов работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка» индексируются законом Калужской области.

5. Установить размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка» согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6. Установить виды и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МКДОУ д/с №3 «Ласточка» согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Установить, что фонд оплаты труда МКДОУ д/с №3 «Ласточка» формируется из:

1). Средств на оплату окладов работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка», 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 №3 «Ласточка»;

3). Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка».

Установить, что фонд оплаты труда МКДОУ д/с №3 «Ласточка» рассчитывается органом местного самоуправления муниципального района «Козельский район» Калужской области, выполняющим функции и полномочия учредителя учреждения, по формуле:

$$\text{ФОТ} = \left(\sum_{i=1}^n N_i \times Y_j \right) \times \Pi \times Д,$$

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;

Π - 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 №3 «Ласточка», 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.

8. Оплата труда работников учреждения, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше оплаты труда (без учета стимулирующих выплат), выплачиваемой до вступления в силу настоящего Постановления, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

**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	8529
1.1.1.	Дворник	
1.1.2.	Кастелянша	
1.1.3.	Сторож	
1.1.4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
1.1.5.	Машинист по стирке белья	
1.1.6.	Уборщик производственных и служебных помещений	
1.1.7.	Кухонный рабочий	
2.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»:	
2.1.	2 квалификационный уровень	8963
2.1.1	Профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС	
2.1.2.	Повар	
3.	Должности, отнесенные к профессиональным квалификационным группам «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:	
3.1.	2 квалификационный уровень	9812
3.1.1.	Заведующий хозяйством	
4.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	
4.1.	2 квалификационный уровень	9812
4.1.1	Младший воспитатель	
5.	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников	
5.1.	1 квалификационный уровень	11514
5.1.1.	Музыкальный руководитель	
5.1.2.	Инструктор по физической культуре	
5.2.	3 квалификационный уровень	12794
5.2.1.	Воспитатель	
5.2.2.	Педагог-психолог	
5.3.	4 квалификационный уровень	13649
5.3.1.	Старший воспитатель	
5.3.2.	Учитель-логопед	

Примечание: <*> Квалификационный уровень определяется в соответствии с правовыми актами федерального органа исполнительной власти в сфере здравоохранения и социального развития.

**Размеры и условия
применения повышающих коэффициентов к базовым окладам
работникам МКДОУ д/с №3 «Ласточка»**

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 второй квалификационной категории или подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям 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 МКДОУ д/с №3 «Ласточка»**

Раздел 1. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

1.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

1.1.1. Выплаты работникам, занятым на 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.

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.

Сложность и напряженность работы – повара, кухонного рабочего (до 50%)

Погрузочно-разгрузочные работы	10-20%
Работа в Совете по питанию	10-20%
Строгое соблюдение норм и требований к организации питания	10-30%
Санитарно-гигиеническая обработка инвентаря, помещений	10-20%

Сложность и напряженность работы – заведующего хозяйством (до 50%)

Работа по организации безопасных условий воспитательно-образовательного процесса	10-20%
Работа с поставщиками продуктов питания и других видов товара	10-30%

Сложность и напряженность работы – машиниста по стирке белья (до 50%)

Строгий учет белья, спецодежды, мягкого инвентаря	10-20%
Содержание помещений в соответствии с требованиями безопасности	10-20%
Санитарно-гигиеническая обработка инвентаря, помещений	10-20%

Сложность и напряженность работы – рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (до 50%)

Погрузочно-разгрузочные работы	10-20%
Соблюдение техники безопасности при работе с инструментами	10-20%
Оперативное и качественное выполнение заявок	10-20%

Сложность и напряженность работы – сторожа, дворника, уборщика производственных и служебных помещений (до 50%)

Содержание территории, помещений ДООУ в соответствии с требованиями безопасности	10-20%
Организация пропускного режима	10-20%
Погрузочно-разгрузочные работы	10-20%
Санитарно-гигиеническая обработка инвентаря, помещений	10-20%

Сложность и напряженность работы – старшего воспитателя, воспитателя, учителя – логопеда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя (до 120%)

Внедрение инновационных технологий	10-30%
Работа по развитию ДООУ с родителями, социальными партнерами, спонсорами	10-20%
Образцовое содержание методического материала и эстетическое оформление рабочих, игровых зон и родительских уголков в соответствии с современными требованиями	10-30%
Оформление материалов по наглядной агитации	10-20%
Работа с детьми в группах комбинированной направленности	10-20%
Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья	10-20%
Разработка стратегических документов (программа развития, образовательная программа, рабочая программа, адаптированная программа)	10-20%
Работа по организации безопасных условий воспитательно-образовательного процесса	10-20%

Сложность и напряженность работы – младшего воспитателя (до 50%)

Работа в совмещённом помещении (игровая, спальная, столовая)	10-20%
Содержание территории (игровой участок), помещений (групповая) в соответствии с требованиями безопасности	10-20%
Санитарно-гигиеническая обработка инвентаря, помещений	10-20%

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 ОУ 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 ОУ индивидуально, на основе материалов самоанализа деятельности работника (в тетради самоанализа или 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 №3 «Ласточка» в конце месяца. Руководитель МКДОУ д/с №3 «Ласточка» издает приказ о выплате работнику доплат стимулирующего характера. Порядок и условия премирования работников МКДОУ д/с №3 «Ласточка» 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.

**Премирование работников по баллам
из ежемесячного фонда стимулирования оплаты труда**

№п/п	Критерии премирования	Баллы
	Педагоги (старший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-логопед)	
1.	Система работы по наставничеству	1-5
2.	Участие в работе творческой группы: <i>*коллективно – творческая деятельность</i> <i>*практическая работа в микрогруппах</i>	1-5
3.	Самообразование: <i>*активное участие в методических объединениях</i>	1-5
4.	Активное участие по благоустройству игровых участков, помещений групп	1-5
5.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: на уровне ДОУ - района - области 1 место 2 место 3 место	5 4 3
6.	Участие в организационно- методической работе ДОУ: <i>*презентации, защита проектов</i> <i>*проведение консультаций, открытых просмотров</i> <i>*обобщение своего опыта работы</i> <i>*проводит мастер – класс</i> <i>*имеет авторские публикации:</i> <i>- в сети интернет</i> <i>- опубликованная статья в газете «Козельск» и др.</i>	1-5
7.	Оказание дополнительных образовательных услуг: <i>*кружок</i>	1-5
8.	Обновление развивающей предметно-пространственной среды, способствующей качеству образования: <i>*актуальность, новизна, современность, эстетика в оформлении предметов, игр, пособий</i>	1-5
9.	Использование ИКТ для презентаций, моделирования занятий, воспитательной работы, работы с родителями	1-5
10.	Использование дистанционных технологий в воспитательно-образовательной деятельности: <i>*консультации и рекомендации для родителей</i> <i>*организация онлайн конкурсов</i> <i>*содержательный подбор материала для самостоятельной деятельности детей</i> <i>*Видеопрезентация различных видов деятельности</i>	1-5
11.	Нетрадиционные формы работы с родителями: <i>*активное участие родителей в образовательной деятельности, праздниках, досугах, развлечениях, конкурсах, выставках творческих работ, соревнованиях</i>	1-5

12.	Создание условий и организация мероприятий, способствующих оздоровлению воспитанников: <i>*низкий уровень заболеваемости в группе</i> <i>*формирование привычки к здоровому образу жизни</i>	1-5
13.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОУ	1-5
14.	Активное участие в мероприятиях ДОУ, общественной жизни	1-5
15.	Размещение информации по образовательной деятельности на официальном сайте ДОУ и социальных сетях	1-2
16.	Пошив костюмов и изготовление атрибутов к праздникам	1-5
	Младший обслуживающий персонал (заведующий хозяйством, младший воспитатель, машинист по стирке белья, повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	
1.	Своевременное и качественное ведение отчетной документации	1-5
2.	Высокое качество работы по результатам проверки	1-5
3.	Активное участие в мероприятиях ДОУ, общественной жизни	1-5
4.	Активное участие по благоустройству игровых участков, помещений групп	1-5
5.	Помощь в оформлении развивающей предметно-пространственной среды, способствующей качеству образования	1-5
6.	Учет и бережное хранение костюмов, атрибутов к праздникам	1-5
7.	Пошив костюмов и изготовление атрибутов к праздникам	1-5
8.	Качественное обеспечение сохранности имущества и оборудования	1-5
9.	Уборка большого количества снега, листвы, скашивание травы	1-5
10.	Соблюдение санитарных норм и требований к спецодежде, белью по результатам проверки	1-5

2.3.5. К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников муниципального учреждения.

Порядок и условия применения выплат работникам МКДОУ д/с №3 «Ласточка» 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:

- в связи с юбилейными датами работников (50,55,60,65 лет) – 2 000 рублей;
- в связи с Днём воспитателя и всех дошкольных работников до 5 000 рублей;
- в связи с Новым годом до 10 000 рублей.

2.3.6. Работникам может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

Материальная помощь выплачивается по личному заявлению работника и размером не ограничивается.

2.3.7. 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 и норм СанПиН;
- нарушение техники безопасности и противопожарной безопасности;
- выявление нарушений требований Пожарного надзора, Роспотребнадзора, вышестоящих контролирурующих организаций (по предписанию, актам);
- несвоевременное и небрежное ведение документации;
- невыполнение распоряжений заведующей учреждением, связанных с производственной необходимостью.

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

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
печатью на 26 (двадцати шести) листах
Заведующая МКДОУ д/с №3 «Ласточка»
/Холик Л.В./

