

## Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97  
«Ленок» города Калуги на 2019-2022гг.

### От работодателя:

Заведующая МБДОУ № 97  
«Ленок» г. Калуги

Корчунова Т.А.  
(подпись, Ф.И.О.)

### От работников:

Председатель профсоюзной  
организации МБДОУ № 97  
«Ленок» г. Калуги

Зуттэ В.С.  
(подпись, Ф.И.О.)

### Коллективный договор

прошел уведомительную регистрацию в органе  
по труду Городской Управы (исполнительно-распорядительного органа)  
городского округа «Город Калуга»

Регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель органа по труду \_\_\_\_\_  
(должность, ф.и.о. и подпись)

МП

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 97 «Ленок» города Калуги (далее по тексту Дошкольное учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законе Калужской области от 14.11.2000 г. (редакция от 27.12.2007г.) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области»;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующий Дошкольного учреждения

**Корчунова Татьяна Александровна** (далее – работодатель),

(Ф.И.О.)

работники Дошкольного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) **Зуттэ Виолетты Сергеевны**,

(Ф.И.О.)

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников Дошкольного учреждения в течение 3-х дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Дошкольного учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Дошкольного учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

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

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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

1.13. Локальные нормативные акты Дошкольного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует до 30 июня 2019 года включительно.

## **II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.**

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие

занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (3 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.4. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Дошкольного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.5. Изменения требований к квалификации педагогического работника по занимаемой им должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменений условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 (несоответствие работника занимаемой должности или

выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория

### **III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации (Приложение № 9).

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке .

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

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

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

3.8. Аттестацию педагогических работников учреждения осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Калужской

области, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям ставки оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.9. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией МБДОУ № 97 «Ленок» г. Калуги.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Дошкольного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.2. Для руководителя, заместителей руководителя, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Дошкольного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических работников Дошкольного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) (приложение № 2), оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования (ст.333 ТК РФ).

4.4. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника Дошкольного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

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

4.6. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины; работники в возрасте до 18 лет.

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

- рабочий по КОРЗ (по нормативу убираемой территории).

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

4.9. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет.

4.10. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

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

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.11. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников.

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

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

4.13. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Время перерыва для отдыха и питания не должно быть менее 30 минут (согласно ст. 108 ТК РФ). Графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни, устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

4.14. Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.15. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

4.16. Продление, пересечение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях предусмотренных ст.125 ТК РФ, дополнительным основанием сроков переноса ежегодного оплачиваемого отпуска может быть: заявление работника по семейным обстоятельствам, путевка в санаторий и дом отдыха.

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

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

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

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

4.20. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (основание ст. 116 ТК РФ)

Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, продолжительность которых определяется в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (приложением № 6 к коллективному договору).

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

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

4.23. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

4.25. Отдельным категориям работников согласно ст.119 ТК РФ устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска приложение № 6, № 8 .

4.26. Профсоюз осуществляет общественный контроль соблюдения норм трудового права в установлении режима работы, регулирования рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормативными правовыми документами.

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 (один) календарный день;

- для участия в похоронах близких родственников -3 (три) календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- в связи с бракосочетанием – 3(три) календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.29. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путёвки на санаторно-курортное лечение.

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

4.31. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

4.32. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

4.32.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

4.32.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4.33. Инвалидам любой группы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.34. Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст.262.2 Трудового Кодекса Российской Федерации)

## V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: **6 числа** (окончательный расчет за предыдущий месяц) и **21 числа** текущего месяца (аванс). Установлены следующие соотношения частей заработной платы: 40 % от начисленной месячной заработной платы – аванс и 60 % окончательный расчет.

Выплата заработной платы в бонусах, купонах, в форме долговых обязательств, расписок и др. формах не допускается (основание ст. 131 ТК РФ).

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы. Расчетный листок содержит указания:

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

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (основание ст.372 ТК РФ). Форма расчетного листка является приложением к правилам внутреннего распорядка.

5.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (базовая ставка заработной платы);
- повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации,
- совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности.

5.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 40 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

5.5. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

5.6. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня

после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

5.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

5.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 20 % от оклада.

5.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 1 000,00 рублей.

5.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 7 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.11. Компетенцию образовательной организации по установлению работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

5.11.1. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации, заместителям руководителя, младший обслуживающий персонал определить 35 % из общего объема средств, предназначенных **для выплат стимулирующего характера** образовательной организации.

5.11.2. На установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера педагогическим и учебно-вспомогательному персоналу (педагогические и младшие воспитатели) определить 65 % из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации.

5.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

5.13. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Дошкольного учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.14. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется с действующим законодательством (при наличии средств доплата осуществляется из стимулирующего фонда).

5.15. Оплата труда педагогических работников производится 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 к Соглашению между Министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и

связанных с ними экономических отношений в отрасли на 20017-2019 годы, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

При переходе педагогического работника на другую должность, квалификационная категория по которой не установлена, при условии совпадения профиля работы, ему устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории.

5.16. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации признается значимой для деятельности образовательной организации. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная доплата из стимулирующего фонда в размере до 3000,00 рублей в месяц.

## **VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.2.4. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1 % на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

6.3. В соответствии со статьей 134 ТК РФ обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Организации, финансируемые из соответствующих бюджетов, производят индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

6.4. 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.

## **VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

7. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда (приложение № 4).

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

7.1.2. Обеспечить проведение в учреждении специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда, в соответствии с законом №426 – ФЗ от 28.12.2013г. «О специальной оценке условий труда». В состав проверяющей комиссии должны входить члены профкома и комиссии по охране труда. По результатам специальной оценки условий труда проводится дальнейшая работа по безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профкома

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

7.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу календарного года.

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

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

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

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (приложение № 5).

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

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

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

7.1.14. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Дошкольного 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).

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

7.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

7.3. Работники обязуются:

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

7.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо дежурного администратора Дошкольного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

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

## **VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

8.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

8.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

8.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

8.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

8.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

8.3.7. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

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

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

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

- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

8.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (статья 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Дошкольного учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 10 к настоящему коллективному договору.

8.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

8.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

9.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

9.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

9.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

9.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

9.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

9.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10. Стороны договорились:

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

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

**Приложение № 1  
к коллективному договору**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 97 «Ленок» города  
Калуги

**ПРИНЯТЫ**

общим собранием работников  
протокол от 02.03.2020г. № 2

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом  
от 04.03.2020г. № 66-ОД

**СОГЛАСОВАНЫ**

Профсоюзной организацией  
Протокол от 03.03.2020г. № 42

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка работников**

## Калуга

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ТК РФ, Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Постановления Правления ПФР от 25.12.2019 года № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных в сведениях», Закона РФ «Об образовании» № 273 ФЗ от 29.12.2012г. ст. 26,28,30,46,47,48,49,52, постановления Правительства РФ от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему), постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, представляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», устава МБДОУ № 97 г. Калуги, утвержденного постановлением Городской Управы города Калуги от 19.03.2015г. № 3313-пи, Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ № 97 г. Калуги (далее - Учреждение).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

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

1.3. Настоящие Правила принимает трудовой коллектив по представлению администрации и профсоюзной организации, утверждаются приказом по Учреждению.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с локальными актами и действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзной организацией.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения договора о работе в Учреждении.

2.2. Трудовой договор между работником и Учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56 – 84 ТК РФ).

2.3. При приеме на работу, поступающий, представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку в бумажном формате или сведения о трудовой деятельности с прежнего места работы;
- документ об образовании и (или) о квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении;
- медицинскую книжку установленного образца;
- справку об отсутствии судимости;
- справку из психдиспансера;
- документы воинского учета;
- справку из наркодиспансера.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя Учреждения;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по Учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2 (копии документов: об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказа о назначении, переводе и назначении, повышении).

2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель Учреждения обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
- познакомить с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения);
- Основной образовательной программой дошкольного образования (для педагогов).

2.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке в соответствии со ст. 66 ТК РФ. Работник не имеющий бумажной трудовой книжки предоставляет работодателю сведения о трудовой деятельности с отметкой о переходе на электронную трудовую книжку. Работник не имеющий трудового стажа пишет заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ. 0 (с 01.01.2021 года).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

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

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

2.12. 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. Трудовые книжки в бумажном варианте хранятся у руководителя Учреждения наравне с ценными документами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц. Сведения о трудовой деятельности работников перешедших на электронные трудовые книжки хранятся в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.15. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, и т.д.).

2.16. 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.

2.17. В связи с изменениями в организации работы в Учреждении (изменения количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименование должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме, не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

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

2.19. 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.

2.20. Увольнение:

- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п.6а);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения или иного токсического опьянения (п.6б);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81 п. 8);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с профкомом.

2.21. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ФЗ № 90-ФЗ от 30.06.06г.).

2.22. В день увольнения руководитель Учреждения 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 копии документов, связанных с его работой. Руководитель обязан выдать по заявлению работника сведений о трудовой деятельности.

Работникам, на которых не ведётся трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан при увольнении выдать сведения о трудовой деятельности за период работы у данного

работодателя, способом указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде):

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

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация Учреждения обязана:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовывать труд воспитателей, педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой непосредственно образовательной деятельности, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

3.6. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника

выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.14. Создавать профсоюзному комитету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы:

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные и оперативные совещания, а также различные формы соуправления;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОБЯЗАН:**

4.1. Непосредственно управлять Учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией, законодательством Российской Федерации. Совместно с органами самоуправления Учреждения организует разработку и утверждение основной образовательной программы дошкольного образования, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников, обеспечивает их социальную защиту.

Координирует деятельность общественных организаций (ст. 23 – 24, 27 ТК РФ).

4.2. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, структурного подразделения – пищеблока, а также контроль за их работой, в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования .

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил пожарной безопасности и ГОЧС, охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает 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).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с зам. зав. по хозяйственной работе инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с требованиями нормативных документов, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности. Осуществляет проведение вводного инструктажа со всеми вновь принимаемыми лицами.

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работники Учреждения обязаны:**

5.1.1. Выполнять требования Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты Учреждения.

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

5.1.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника – сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т.п.).

5.1.5. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

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

5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках Учреждения, быть внимательным к ним, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.

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

5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию (табель посещаемости, сведения о родителях, план работы и др.).

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

5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **5.2. Старший воспитатель обязан:**

5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Учреждения сотрудниками психолого-педагогической службы, воспитателями и педагогами специалистами.

5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в Учреждении в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой Учреждения, программой развития Учреждения, годовым планом учреждения и требованиями пожарной безопасности.

5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.

5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.

5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.

5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.

5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.

5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей, систематически проводить инструктаж вверенных подразделений.

5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.

5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.

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

5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой.

5.2.14. Соблюдать установленный порядок пополнения, хранения и учета вверенных материальных ценностей и документов, осуществлять снятие материальных ценностей во вверенном структурном подразделении не реже 2 раз в год.

### **5.3. Руководители структурных подразделений обязаны:**

5.3.1. Обеспечивать четкое функционирование вверенных им структурных подразделений.

5.3.2. Неукоснительно соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, локальные акты Учреждения.

5.3.3. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда работников, пожарной безопасностью.

5.3.4. Обеспечивать взаимодействие службы с участниками воспитательно-образовательного процесса и органами самоуправления Учреждения.

### **5.4. Воспитатели Учреждения обязаны:**

5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.

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

5.4.3. 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 Учреждения и на детских прогулочных участках.

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

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

5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета).

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

5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, вести строгий учет посещаемости, в 3-х дневный срок информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

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

5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать методические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.

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

5.4.12. Участвовать в методической работе Учреждения, готовить выставки, участвовать в конкурсах.

5.4.13. Обязательное присутствие на педсоветах, собраниях трудового коллектива, административных планерках и др.

5.4.14. В отсутствие детей выполнять другие работы по созданию условий в Учреждении, участвовать в проводимых субботниках.

## **6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

### **6.1. Работники ДОУ имеют право:**

6.1.1. Проявлять творческую инициативу.

6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития Учреждения.

6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.

6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.

6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.

6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о «О порядке и условиях применения компенсационных и стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий и других выплат) работникам» Учреждения.

6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с нормами пожарной безопасности и нормами охраны труда.

6.1.9. На совмещение профессий и должностей.

6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом Учреждения (если отпуск более 28 календарных дней).

## **7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

7.1. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитателям, психологам – 36 часов в неделю;
- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;
- логопеду - 20 часов в неделю;
- инструктору по физкультуре - 30 часов в неделю;
- педагогу дополнительного образования- 18 часов в неделю;
- МОП - 40 часов в неделю;
- Административной группе - 40 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00.

#### 7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем Учреждения, согласовываются с профкомом;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

#### 7.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующей по в/о работе исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;
- утверждается руководителем Учреждения.

7.6. Проводятся открытые итоговые мероприятия (в соответствии с содержанием Родительского договора).

#### 7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и др. режимных моментов;
- курить в помещениях Учреждения;
- допускать присутствие в группе посторонних лиц.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в Учреждении по согласованию с администрацией.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей (законных представителей) во время проведения непосредственно образовательной деятельности.

#### 7.10. Время работы сотрудников:

- пищеблока: с 06.00 до 14.00 - 1-я смена, с 09.00 до 17.00 - 2-я смена;
- воспитателей: с 07.00 до 14.12 - 1-я смена, с 11.48 до 19.00 - 2-я смена;
- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час);
- педагоги, музыкальный руководитель, инструктор по ФК – ежедневно в соответствии с утвержденным расписанием непосредственно образовательной деятельности и графиков работы;
- для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени за месяц и графики работы, утвержденные руководителем.

7.11. Административная группа лиц и руководители структурных подразделений осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками Учреждения и данную информацию доводят до сведения руководителя Учреждения.

7.12. В случае неявки на работу по болезни и другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить администрацию (в 1-й день болезни);
- предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

#### 7.13. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей.

## 8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. На основании Устава Учреждения (с изменениями и дополнениями) возможно оказание дополнительных платных услуг по запросам населения.

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, как правило, предоставляются в летний период. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников, утверждается приказом. Предоставление отпуска заведующему Учреждением оформляется распоряжением Городской Управы города Калуги.

## **9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Положения по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам МБДОУ №97 «Ленок» г. Калуги», за добросовестное исполнение 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 Почетной грамотой.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом, по инициативе руководителей структурных подразделений .

9.3. Поощрения объявляются приказом по Учреждению и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания.

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

9.6. Профком ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы Учреждения и инновационную деятельность.

## **10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

10.1. Нарушения 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.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующей с согласия Профкома.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

10.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

10.9. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок со дня его подписания.

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Педагогические работники Учреждения, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены 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. Педагоги Учреждения могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профкомом.

10.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю Учреждения применяются вышестоящими организациями.

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзом  
протокол от 24.08.2015 № 9\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 31.08.2015 № 251

рег. № 7

## Положение о нормировании труда

Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 мая 2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

### 1. Область применения.

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБДОУ № 97 г. Калуги.

### 2. Основные цели и задачи нормирования труда.

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определённых организационно-технических условиях для повышения эффективности труда. Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Цель нормирования труда в учреждении – создание системы нормирования труда, позволяющей:

– совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;

– планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;

– рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;

– рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

– разработка системы нормирования труда;

– разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;

– анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;

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

2.4. Развитие нормирования труда должно способствовать совершенствованию организации труда, планированию и анализу использования трудовых ресурсов, развитию форм использования трудовых ресурсов, снижению трудоёмкости выполняемых работ, росту производительности труда.

2.5. В целях рационального и эффективного достижения задач нормирования труда необходимо широкое применение современных экономико-математических методов обработки исходных данных и электронно-вычислительной техники, систем микроэлементного нормирования, видеотехники и других технических средств измерения затрат рабочего времени и изучения приёмов и методов труда.

### **3. Нормативные материалы для нормирования труда.**

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать современному уровню техники и технологии, организации труда;
- учитывать в максимальной степени влияние технико- технологических, организационных, экономических и психофизиологических факторов;
- обеспечивать высокое качество устанавливаемых норм труда, оптимальный уровень напряжённости (интенсивности) труда;
- соответствовать требуемому уровню точности;
- быть удобными для расчёта по ним затрат труда в учреждении и определения трудоёмкости работ;
- обеспечивать возможность использования их в автоматизированных системах и персональных электронно-вычислительных машинах для сбора и обработки информации.

3.1. По сфере применения нормативные материалы подразделяются на межотраслевые, отраслевые и местные.

3.2. Установление количества необходимых затрат труда на выполнение работ органически связано с установлением квалификационных требований к исполнителям этих работ.

3.3. Степень дифференциации или укрупнения норм определяется конкретными условиями организации труда.

3.4. Наряду с нормами, установленными на стабильные по организационно-техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.5. Временные нормы устанавливаются на период освоения тех или иных работ при отсутствии утверждённых норм труда на срок не более 1 (одного) года, которые могут быть установлены суммарными экспертными методами нормирования труда.

3.6. Постоянные нормы разрабатываются и утверждаются на срок не более 5 (пяти) лет и имеют техническую обоснованность.

3.7. Техническими обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.8. Наряду с нормами, установленными по действующим нормативным документам на стабильные по организационно – техническим условиям работы, применяются временные и разовые нормы.

3.9. Разовые нормы устанавливаются на отдельные работы, носящие единичный характер (внеплановые, аварийные и т.п.). Они могут быть расчетными и опытно – статистическими.

3.10. Временные опытно – статистические нормы времени, численности, выработки или обслуживания устанавливаются при отсутствии в учреждении технически обоснованных нормативных материалов по труду на выполнение данных видов работ. Опытно-статистические нормы устанавливаются на основе экспертной оценки специалиста по нормированию труда, которая базируется на систематизированных данных о фактических затратах времени на аналогичные работы за предыдущий период времени. Срок действия временных норм не должен превышать трех месяцев (на часто повторяющихся работах), а при длительном процессе – на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

3.11. О введении временных или разовых норм труда трудовые коллективы должны быть извещены до начала выполнения работ.

#### **4. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.**

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении являются технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учётом факторов влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживанием, методами и приёмами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы определяют организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.). Учёт психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и

рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и др. К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда - это содержательность и привлекательность труда и т.д.

4.11. Выявление и учёт всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

– выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;

– определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;

– определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;

– выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно — технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются. Нормы затрат труда могут быть установлены двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод); или на основе статистических отчётов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный же метод только фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется в исключительных случаях при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом, — опытно-статистическими.

4.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчётным.

4.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

4.19. При аналитически — расчётном способе, затраты труда на нормируемую работу, определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчётом, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.20. Аналитически-расчётный способ является наиболее рациональным и предпочтительным способом проектирования нормативных материалов, так как является наиболее совершенным и экономически эффективным способом нормирования.

4.21. Совершенствование аналитически-расчётного метода осуществляется путём разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

4.22. Преимущества аналитически-расчётного способа нормирования труда не исключают применения аналитически-исследовательского метода.

4.23. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утверждённых для вида экономической деятельности;

– нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы исходя из их периода освоения;

– проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;

– при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.24. Нормы труда, разработанные с учётом указанных требований на уровне учреждений, являются местными и утверждаются исполнительным органом учреждения.

4.25. В целях обеспечения организационно — методического единства по организации разработки, пересмотра и совершенствования нормативных материалов для нормирования труда, повышения их обоснованности и качества рекомендуется следующий порядок выполнения работ.

4.26. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.27. В тех случаях, когда организационно — технические условия учреждения позволяют устанавливать нормы более прогрессивные, чем соответствующие межотраслевые или отраслевые, либо при отсутствии их, разрабатываются местные нормы труда.

4.28. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании приказа (распоряжения) работодателя с учётом мнения представительного органа работников.

4.29. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

4.31. Не реже чем раз в два года структурным подразделением (службой) в организации, на которое возложены функции по организации и нормированию труда, или работником (работниками), на которого возложены указанные функции, проводится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру. Пересмотр устаревших норм осуществляется в сроки, устанавливаемые руководством учреждения.

4.32. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения. Пересмотр осуществляется через каждые 5 лет с дня утверждения.

## **5. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.**

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщённые организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приёмы и методы выполнения работ.

5.2. Межотраслевые нормативные материалы утверждаются Министерством труда и социальной защиты России.

5.3. Порядок согласования и утверждения локальных нормативных материалов на уровне учреждения:

– на уровне учреждения нормативные материалы разрабатываются работодателем. Работодатель разработанные нормативные материалы направляет в представительный орган работников для учёта мнения.

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

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

5.4. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

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

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

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

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

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо выполнить следующие работы:

– провести анализ выполнения норм труда (выработки) установленных в учреждении (проводится ежегодно), при перевыполнении или невыполнении норм труда на 15 % и более необходима организация проверки показателей нормативов и норм труда;

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

– установить ответственное подразделение за процесс проверки нормативных материалов по нормированию труда на уровне предприятия;

– организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

– проведение выборочных исследований, обработки результатов;

– проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

– внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

– утверждение нормативных материалов с изменениями и извещение работников согласно законодательству Российской Федерации.

6.3. Подробный порядок проверки нормативных материалов по нормированию труда изложен в соответствующих методических рекомендациях.

## **7. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда.**

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

7.2. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении следует провести следующие мероприятия:

– проверить организационно — техническую подготовленность рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно — технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

– разработать и реализовать организационно — технические мероприятия по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

– ознакомить с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки, согласно законодательства Российской Федерации.

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

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

7.5. В тех учреждениях, где фактические организационно — технические условия совпадают с условиями, предусмотренными в сборнике, новые нормы или нормативы вводятся без каких-либо изменений.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 97 «Ленок»  
города Калуги

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
протокол от 14.09.2017г. №  4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом  
от 15.09.2017г. № 347/1-ОД

СОГЛАСОВАНО  
С профсоюзом  
Протокол от 13.09.2017 г. №

**Положение**  
**по применению стимулирующих и компенсационных**  
**выплат, материальной помощи**  
**работникам**  
**МБДОУ № 97 «Ленок» города Калуги**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение по применению стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги (далее - МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих и компенсационных выплат работникам МБДОУ.

1.3. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа МБДОУ.

1.4. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимается общим собранием работников МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников МБДОУ и утверждается приказом МБДОУ.

**1.5. Ежемесячная экономия по фонду заработной платы и компенсационных выплат направляются на выплаты стимулирующего характера.**

## 2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия) по результатам деятельности работников МБДОУ на основании служебных записок поданных на имя заведующего о стимулировании работников МБДОУ.

2.2. Состав комиссии, регламент её работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года.

2.3. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом МБДОУ. В состав комиссии входят: заведующий, представители администрации, представители работников (представители профсоюзного органа).

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

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

2.6. На стимулирование работников МБДОУ, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня);
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников; направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в МБДОУ на выплаты стимулирующего характера и не более 35 процентов на выплаты стимулирующего характера обслуживающему и административно-управленческому персоналу МБДОУ.

2.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников.

2.8. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.8.1. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определённый срок, но не более 1 года. При установлении доплат за сложность и (или) напряженность выполняемой работы учитываются:

- объем должностных обязанностей;
- интенсивность и исполнительность;
- выполнение важной и ответственной работы.

2.8.2. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таб.1, таб.2:

- для педагогических работников учебно-вспомогательному персоналу до 300 % (включительно), (таб.1);
- для обслуживающего персонала до 200 %. (включительно), таб.№ 2.

Таблица № 1

**1. Доплаты за сложность и напряжённость педагогическим работникам**

Подпункт	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Сумма выплаты (включая максимальное значение в %) От оклада
1.1. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребёнка	1.1.1. Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в работе стажировочных площадок, пилотных проектов; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития; - участие в работе творческой группы, методического объединения, экспертной группы и пр.; - работа со студентами; - наставничество.	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	До 200%.
	1.1.2. Реализация дополнительных программ, в т. ч. направленных на работу с одаренными детьми и с детьми с ограниченными возможностями здоровья, реализация регионального компонента и др.	Наличие программы, плана работы, календарно-тематического планирования	До 200%
	1.1.3. Работа по сохранению здоровья воспитанников (поддержание безопасного состояния группы и прогулочной территории)	участие	До 100%
1.2. Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	1.2.1. Работа инспектора по охране прав детства		До 100%
1.3. Организация и руководство методической работой по повышению профессионального мастерства педагогов	1.3.1. Ведение протоколов.	наличие	До 100 %
	1.3.2. Работа по ведению табеля рабочего времени	наличие	До 100%
	1.3.3. Работа с сотрудниками по охране труда, ГО и ЧС, антитеррористической безопасности, антикоррупционной безопасности	Наличие и ведение документации, отсутствие травм, случаев нарушений	До 100%
1.4. Обеспечение стабильного и безопасного функционирования МБДОУ	1.4.1. Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	Наличие	До 100 %
	1.4.2. Работа по ведению сайта ДОУ, за дополнительную работу по размещению информации на обязательных сайтах	Ежемесячное обновление	До 200%
	1.4.3. Дополнительные обязанности по подготовке проектов, различных отчётов, деклараций.	наличие	До 100%
	1.4.4. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных	Отсутствие замечаний	До 200%

сетей, снижение рисков их аварийности, охраны жизни и здоровья воспитанников		
--	--	--

Таблица № 2

**2. Доплаты за сложность и напряжённость учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу**  
**(младший воспитатель, заведующий хозяйством, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по уборке здания и помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, кладовщик, сторож, повар детского питания, кладовщик, кухонный рабочий, калькулятор, кастелянша, дворник)**

Подпункт	Критерии по результатам работы	Индикатор оценки	Сумма (включая максимальное значение в %) от оклада
2.1. Обеспечение выполнения требований требований СанПиН, охраны труда и безопасности.	2.1.1. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны жизни и здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний	До 200%
	2.1.2. Положительная динамика в сохранении здоровья воспитанников (отсутствие карантина)	Отсутствие замечаний	До 100%
2.2. Интенсивность труда, участие в общественно-полезной жизни МБДОУ	2.2.1. Поддержание безопасного состояния территории МБДОУ (уборка снега, очищение крыш от сосулек, покос травы, обрезка деревьев и кустов и др.)	участие	До 100%
	2.2.2. Участие в ремонтных работах (в зависимости от объема выполненных работ)	участие	До 200%
	2.2.3. За работу, связанную с высокими температурами кухонных плит при готовке детского питания	участие	До 100%
	2.2.4. За работу по составлению и корректировке меню-требования, технологических карт, разработка 10-дневного меню, ведение табеля посещаемости детей.	участие	До 100%
2.3. Обеспечение стабильного функционирования МБДОУ	2.3.1. Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы	наличие	До 100%
	2.3.2. Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	отсутствие замечаний и соблюдение сроков исполнения	До 100%
	2.3.3. За активное участие младшего обслуживающего персонала в подготовке МБДОУ к новому учебному году, к летнему оздоровительному периоду	наличие	До 100%
	2.3.4. За дополнительную работу по размещению информации на обязательных сайтах	наличие	До 100%

	2.5.5. Использование ИКТ при ведении материального учета	Использование	До 100%
--	--	---------------	---------

2.9. Работникам МБДОУ, имеющим ученую степень, устанавливаются надбавки в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» в размере

- 3000 рублей - за ученую степень кандидата наук;
- 7000 рублей - за ученую степень доктора наук.

2.10. Доплаты отдельным категориям работников.

Работникам МБДОУ устанавливаются следующие доплаты:

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

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

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

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

2.11. Доплата молодым специалистам, работающим в МБДОУ, устанавливается в размере 20 % от оклада.

Молодой специалист - выпускник организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в порядке, установленном трудовым законодательством, на работу в МБДОУ и занимающий должность, относящуюся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.12. Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ работниками МБДОУ производится по результатам их работы (за месяц, квартал, год) в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премии устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями (таблицы № 3,4):

- для педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала до 30 000 руб. (включительно), (таб.3);

- для обслуживающего персонала до 20 000 руб. (включительно), таб.№ 4.

**1. Премирование педагогических работников, административно-управленческого персонала**

Критерии оценки деятельности	Сумма выплаты (включая максимальное значение)
1.1.Участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, общегородских и других мероприятиях и т.п. (в зависимости от уровня)	До 10 000 руб.
1.2.Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, семинарах, выставках, конференциях, в работе творческих групп, комиссий, проведение открытых мероприятий и т.п.	До 10 000 руб.
1.3.Обобщение и распространение передового педагогического опыта -на муниципальном уровне -на региональном уровне -на федеральном уровне	До 3 000 руб. До 5 000 руб. До 7 000 руб.
1.4.Помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки (в других группах)	До 10 000 руб.
1.5. Организация и активное участие в проведении мероприятий, повышающих имидж МБДОУ (общесадовские родительские собрания, спортивные мероприятия, тематические выставки, проведение праздников и т.д.) вне образовательной программы.	До 20 000 руб.
1.6.Напряжённость труда в группах с интегрированными детьми с отклонениями в развитии, разновозрастных группах, ясельных группах.	До 10 000 руб.
1.7. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций, эффективное решение конфликтных ситуаций.	До 15 000 руб.
1.8.Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях.	До 10 000 руб.
1.9.Контроль за прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.)	До 5000 руб.
1.10.За работу по ГО и ЧС.	До 5000 руб.
1.11.Неоднократное (от 3-х идущих друг за другом дней) обеспечение функционирования группы за временно отсутствующего работника	До 20 000 руб.
1.12. Активное участие и помощь воспитателю в организации образовательной деятельности, участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, оформление цветников, огородов, веранд); содержание прогулочных площадок в надлежащем состоянии	До 10 000 руб.
1.13. Подготовка электронных материалов (презентаций, фонограмм, материалов для мультимедиа, видеофильмов и т.п.) с использованием ресурсов Интернет для проведения образовательной работы с детьми (в нерабочее время)	До 10 000 руб.
1.14.Личный вклад в организацию праздничных мероприятий (пошив костюмов, атрибутов к детским мероприятиям)	До 10 000 руб.
1.15. Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 10 000 руб.
1.16. Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, уборка листьев и др.)	До 3 000 руб.
1.17.Контроль за своевременным внесением родителями (законными представителями) родительской платы за содержание ребёнка.	До 10 000 руб.
1.18.Посещаемость воспитанников в соответствии с МЗ 65% 100%	До 5 000 руб. До 7 000 руб.
1.19.Организация и руководство работы по взаимодействию с социальными партнёрами.	До 10 000 руб.
1.20.Работу в качестве председателя профсоюзной организации («Соглашение...» п.12.3.4, коллективный договор)	До 3000 руб.
1.21.Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинетов, музея и пр.)	До 10 000 руб.
1.22.Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (изготовление наглядного дидактического материала)	До 10 000 руб.

**2.Премирование учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала  
(младший воспитатель, заведующий хозяйством, машинист по стирке и ремонту  
спецодежды, рабочий по уборке здания и помещений, рабочий по комплексному  
обслуживанию и ремонту здания, сторож, повар детского питания, кладовщик, кухонный  
рабочий, калькулятор, кастелянша, дворник)**

Критерии оценки деятельности	Сумма выплаты (включая максимальное значение)
2.1. Участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, уборка листьев и др.)	До 3 000 руб.
2.2. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) и администрации	До 5 000 руб.
2.3. Получение грамот, наград на уровне (единоразово):	До 3 000 руб.
2.4.Активное участие в общих мероприятиях (детские утренники, досуги и другие мероприятия), пошив костюмов к мероприятиям.	До 10 000 руб.
2.5.Выполнение сверх должностных обязанностей (выполнение электротехнических работ, ремонт тепло и водоснабжения, работа в комиссиях, творческих и других группах)	До 10 000 руб.
2.6.Отсутствие аварийных ситуаций за данный период	До 10 000 руб.
2.7. Эффективное решение создавшихся проблемных ситуаций и оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок.	До 20 000 руб.
2.8. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями.	До 10 000 руб.
2.9. За уборку помещений после ремонтных работ, личное участие в проведении мелкого косметического ремонта	До 10 000 руб.
2.10. Организация и активное участие в проведении мероприятий, повышающих имидж МБДОУ (общесадовские родительские собрания, спортивные мероприятия, тематические выставки, проведение праздников и т.д.)	До 10 000 руб.
2.11.Высокий уровень исполнительской дисциплины	До 10 000 руб.
2.12. За дополнительную работу по размещению информации на обязательных сайтах, подготовку отчетов	До 10 00 руб.
2.13. Активное участие и помощь воспитателю в организации образовательной деятельности, участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов, оформление цветников, огородов, веранд); содержание прогулочных площадок в надлежащем состоянии	До 5000 руб.
2.14. Контроль за прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011 г.)	До 5000 руб.
2.15.За работу вручную при выходе из строя оборудования на пищеблоке, за работу при отсутствии горячей воды.	До 10 000 руб.
2.16. Помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки (в других группах)	До 5 000 руб.
2.17. Посещаемость воспитанников в соответствии с МЗ 65% 100%	До 3000 руб. До 5000 руб.
2.18. Напряжённость труда в группах с интегрированными детьми с отклонениями в развитии, разновозрастных группах, ясельных группах.	До 10 000 руб.
2.19.Осуществление пропускного режима, закрытие ворот, сопровождение посторонних лиц в здании.	До 5000 руб.
2.20. Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	До 15000 руб.

2.13. При наличии у работника дисциплинарного взыскания размер премии уменьшается:

- на 1/3 в случае объявления замечания;
- на 1/2 в случае объявления выговора.

В случае грубого нарушения премия по решению комиссии может не выплачиваться.

2.14. Поощрительные выплаты:

- в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет) до 10000 руб.
- в связи с праздничными датами (ст.112 ТК РФ) и профессиональным праздником

(День дошкольного работника) - до 10000 руб.

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

2.15. Материальная помощь сотруднику выплачивается за счет экономии фонда оплаты труда в размере, не превышающем 5 000 (пять тысяч) рублей, на основании письменного заявления сотрудника и производится на основании приказа МБДОУ по следующим основаниям:

- в связи со смертью близкого родственника (муж, жена, дети, родители);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- на социальные нужды.

### 3. Компенсационные выплаты.

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

3.2. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.2.1. Конкретные размеры доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.

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

Повар детского питания	4% от оклада
Кладовщик	4% от оклада
Машинист по стирке белья	4% от оклада
Кухонный рабочий	4% от оклада

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

3.3.1. за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

3.3.2. за работу в выходной или нерабочий праздничный день, а также за сверхурочную работу устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере.

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

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

3.3.3. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) - в размере 40% от ставки (оклада) заработной платы за каждый час работы в ночное время.

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

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

#### **4. Показатели, влияющие на уменьшение или лишение доплат и надбавок**

- 4.1. Нарушение правил ВТР (1 разовое – 20 %, 3 раза и более – 100 %).
- 4.2. Нарушение санитарно – эпидемиологических правил (1 раз - 20 %, 3 раза и более – 100 %).
- 4.3. Нарушение правил ТБ и пожарной безопасности (1 раз –20 %, 3 раза и более – 100 %).
- 4.4. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей (1 раз –20 %, 2 и более – 100 %).
- 4.5. Нарушение работником педагогической этики (20 %).
- 4.6. Обоснованные жалобы родителей (низкое качество воспитательно – образовательной работы, грубое, невнимательное отношение к детям – 1 раз –20 %, 3 раза и более – до 100 %).
- 4.7. Халатное отношение к материальным ценностям ДООУ (20 %).
- 4.8. Небрежное ведение рабочей документации (10 %).
- 4.9. Низкий уровень взаимодействия с семьей (20 %).
- 4.10. Несоблюдение требований при приеме продуктов, прием некачественной продукции (50 %).
- 4.11. Премии не выплачиваются полностью до конца года при:
  - 4.11.1. Детском травматизме по вине воспитателя (если дети находились без присмотра).
  - 4.11.2. Не доведении до детей нормативов по питанию (100 %).
  - 4.11.3. Нарушение СанПиН, повлекшим за собой вспышку кишечной либо любой другой инфекции (2 случая и более).
  - 4.11.4. Нарушение правил ТБ и пожарной безопасности (возникновение ситуации, повлекшей материальный ущерб ДООУ или состоянию здоровья детей и сотрудников – 100 %).

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/Зуттэ В.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ № 97 г.Калуги  
\_\_\_\_\_/Корчунова Т.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Соглашение**  
**на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**№ 97 «Ленок» города Калуги**  
**на 2019-2022 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятий	количество	Срок исполнения	ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
					Количество сотрудников, которым улучшены условия труда	В т.ч. женщин
<b>1. Организационные мероприятия.</b>						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы.	4	В течение года	Ответственный по охране труда	33	31
1.2	Выборы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	1	В течение года	Администрация профком	33	31
1.3	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда.	4	В течение года	Администрация профком	33	31
1.4	Оформление документов по охране труда.		В течение года	Администрация профком	33	31
1.5	Повышение эффективности административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда.		В течение года	Администрация профком	33	31
1.6	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях Дошкольного учреждения.		В течение года	Администрация профком	33	31
1.7	Соблюдение санитарно-гигиенических правил.		В течение года	Администрация	33	31
1.8	Проведение специальной оценки условий труда		В течение года	Заведующий	33	15
<b>2. Технические мероприятия.</b>						
2.1	Промывка системы отопления. Замер сопротивления.	1	Июнь-август	Завхоз	33	31
2.2	Ремонт и покраска игрового оборудования на прогулочных участках.	1	май	Завхоз		
2.3	Частичная замена мебели в групповых помещениях.			Заведующий		

2.4	Визуальное обследования технического состояния здания.		2 раза в год	Заведующий Завхоз	33	31
2.5	Озеленение и благоустройство территории.		В течение года	Заведующий Завхоз		
2.6	Замена ламп дневного накаливания.	30 шт.	В течение года	Завхоз		
2.7	Замена оконных блоков в помещениях Дошкольного учреждения.	5 шт.	В течение года	Заведующий Завхоз		
2.8	Ремонт прогулочных веранд	2 шт.	В течение года	Завхоз		
<b>3. Мероприятия по пожарной безопасности.</b>						
3.1	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей.		ежемесячно	Завхоз	33	31
3.3	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.		В течение года	Заведующий Завхоз	33	31
3.4	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		В течение года	Заведующий Завхоз	33	31
3.5	Проверка вентиляционных каналов.		1 р. в год	Заведующий Завхоз	33	31
3.6	Поверка огнетушителей. Зарядка огнетушителей.		По плану	Завхоз	33	31
3.7	Учебные тренировочные занятия по эвакуации.	4	По плану	Заведующий Завхоз Старший воспитатель	33	31
<b>4.Профилактические мероприятия.</b>						
4.1.	Прохождение медицинских осмотров	1	по графику	Заведующий	33	31
4.2	Своевременно информировать сотрудников о сложившейся эпидобстановке (беседы, лекции)		Постоянно	Заведующий Медицинская сестра	33	31
4.3	Организация досугов, поздравлений, экскурсий.		2 р. в год	Председатель ПК	33	31
4.4	Обеспечение путевками в оздоровительные лагеря, путевками выходного дня на льготной основе		В течение года	Председатель ПК	33	31
<b>5. Мероприятия по обеспечению СИЗ.</b>						
5.1.	Обеспечение специальной одеждой согласно перечня должностей профессий бесплатного получения	1	В течение года	заведующий	33	31
5.2	Обеспечение моющими средствами.	12	В течение года	Заведующий	8	8
5.3	Приобретение дезинфицирующих средств.	1	В течение года	Заведующий	8	8
5.4	Обеспечить работников резиновыми и хлопчатобумажными перчатками.		В течение года	Заведующий	15	13

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ /Зутгэ В.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
заведующий МБДОУ № 97 г. Калуги  
\_\_\_\_\_ /Корчунова Т.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
2.	Младший воспитатель	Халат х\б (белый, темный, цветной) перчатки резиновые фартук прорезиненный с нагрудником косынка х\б фартук	3 2 1 1 1
3.	Сторож	- халат х\б - куртка утепленная - сапоги утепленные	2 1 на 2,5 г. 1 на 3 г.
4.	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию зданий (по нормативам убираемой площади помещения - дворник)	- халат х\б - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные - фартук х\б с нагрудником	2 2 6 1
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- халат х\б - фартук прорезиненный с нагрудником - фартук х\б с нагрудником - перчатки резиновые	2 дежурный 2 дежурные
6.	Кладовщик	- халат х\били костюм - перчатки трикотажные - перчатки резиновые - фартук - косынка х\б или колпак - жилет утепленный	2 дежурные дежурные 1 1 1
7.	Повар	Халат х\б, фартук, косынка, колпак х\б нарукавники костюм поварской х\б полотенце для рук полотенце для лица	4 2 2 2 2 2 2
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка помещений)	Рукавицы комбинированные - халат х\б, - перчатки резиновые	6 пар 2 2 пары

9.	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- халат х/б,</li> <li>- фартук прорезиненный с нагрудником</li> <li>- перчатки резиновые</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- колпак или косынка х/б</li> <li>- фартук х/б</li> </ul>	<p>4 на 1 год</p> <p>2 дежурные</p> <p>2</p> <p>2</p>
10.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> <li>- костюм х/б (комбинезон)</li> <li>- перчатки с полимерным покрытием</li> <li>- рукавицы комбинированные</li> <li>- очки защитные</li> </ul>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>6 пар</p> <p>до износа</p>

**Приложение 6**  
**к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
\_\_\_\_\_ /Зутгэ В.С./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 97 г. Калуги  
\_\_\_\_\_ /Корчунова Т.А. /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

**Приложение 7****к коллективному договору****УТВЕРЖДАЮ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_/Зуттэ В.С./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

заведующий МБДОУ № 97 г. Калуги

\_\_\_\_\_/Корчунова Т.А. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень**

**должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников в МБДОУ № 97 «Ленок» г. Калуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Перечень должностей.</b>	<b>Размер надбавки к окладу работника в %.</b>
<b>1.</b>	Повар детского питания	4 %
<b>2.</b>	Кухонный рабочий	4 %
<b>3.</b>	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	4 %

**Приложение 8**

**к коллективному договору**

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий МБДОУ № 97 г. Калуги

\_\_\_\_\_ /Корчунова Т.А. /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ /Зуттэ В.С./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_г.

**Перечень**

**должностей и профессий с вредными или опасными условиями труда,  
имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый  
отпуск в МБДОУ № 97 «Ленок» г. Калуги**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней
1.	Повар детского питания	7 календарных дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

\_\_\_\_\_ /Зуттэ В.С./

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**План**

**профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников  
МБДОУ № 97 «Ленок» г. Калуги**

№ п/п	Должность (специальность, профессия),	Курсовая подготовка	Инструктаж по технике безопасности	Медицинский осмотр	Обучение санитарный минимум
1	Заведующая	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
2	Старший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
3	Заведующей хозяйством	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
4	Воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
5	Музыкальный руководитель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
6	Педагог-психолог	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
7	Учитель-логопед	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
8	Инструктор по	1 р. в 3 года	Первичный при	1 раз в год	1 р. в 2 года

	физкультуре		поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый		
9	Младший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
10	Повар детского питания	1р. в 5 лет	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
11	Кухонный рабочий		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
12	Кладовщик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
13	Машинист по стирке и ремонту спецодежды		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
14	Калькулятор		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемой территории)		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
17	Сторож		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года

**Выписка из протокола №2  
общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги**

от «23» мая 2019 г.

Присутствовало 27 человек.

**Повестка дня:**

1. Отчёт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги за 2016-2019 годы.
2. Обсуждение, внесение дополнений и изменений в проект коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги за 2019-2022 годы.
3. Утверждение коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги на 2019-2022 годы.

**Решение:**

Утвердить коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 97 «Ленок» города Калуги на 2019-2022 годы.

Поручить председателю первичной профсоюзной организации дошкольного образовательного учреждения подписать коллективный договор от имени работников.

Голосовали: «за» – 27,

«против» - нет.

Председатель первичной организации  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения № 97 «Ленок»  
города Калуги

\_\_\_\_\_ /Зуттэ В.С./

Секретарь собрания работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения № 97 «Ленок»  
города Калуги

\_\_\_\_\_ /Бурина Н.В./

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1.</b> Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ № 97 г. Калуги.	1-18
<b>2. Приложение № 1.</b> Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ № 97 г. Калуги.	19-29
<b>3. Приложение № 2.</b> Положение о нормировании труда сотрудников МДОУ № 97 г. Калуги.	30-35
<b>4. Приложение № 3.</b> Положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам МБДОУ № 97 г. Калуги.	36-44
<b>5. Приложение № 4.</b> Соглашение на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ № 97 г. Калуги на 2019 – 2022 учебный год.	45-46
<b>6. Приложение № 5.</b> Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты в МБДОУ № 97 г. Калуги.	47-48
<b>7. Приложение № 6.</b> Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, исполнение которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 97 г. Калуги.	49
<b>8. Приложение № 7.</b> Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МБДОУ № 97 г. Калуги.	50
<b>9. Приложение № 8.</b> Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых, имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 97 г. Калуги.	51
<b>10. Приложение №9.</b> План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ № 97 г. Калуги.	52-53
<b>11.</b> Выписка из протокола собрания работников МБДОУ № 97 г. Калуги.	54