

Коллективный договор

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30
города Калуги на 2016-2019 гг.

От работодателя:

Заведующий МБДОУ № 30
г. Калуги



Семенова Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

От работников:

Председатель профсоюзной
организации МБДОУ № 30
г. Калуги



Зайцева Л.И.
(подпись, Ф.И.О.)

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

Регистрационный № 23-27 от 15 января 2016 г.

Руководитель органа по труду Зайцева Л.И. - Зайцев
(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 № 30 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 **Семенова Елена Викторовна** (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) **Зайцева Людмила Ивановна**,

(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 31 декабря 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:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- 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,
- работники, совмещающих работу с обучением по специальности в образовательных организациях, независимо от того, за чей счет они обучаются.

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.

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).

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, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.5. По соглашению между работником и работодателем устанавливается неполный рабочий день для работников:

- беременных женщин;
- лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

- рабочий по КОРЗ (по нормативу убираемой территории).

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. 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) .

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

4.16. 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.

4.17. 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.

4.18. 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.

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

4.20. 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.

4.21. 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).

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

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

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

4.25. Работнику предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 (один) календарный день;
- в связи с бракосочетанием – 3(три) календарных дня;
- для провода детей в армию – 1 (один) день;
- в связи с бракосочетанием детей работника – 3 (три) календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства- 2 (два) календарных дня;
- при праздновании юбилейных дат- 50-летие – 1 (один) календарный день;
- для участия в похоронах близких родственников -3 (три) календарных дня;
- для ликвидации аварии в доме – 1 (один) день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 1(один) календарный день;

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

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

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

4.29. 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;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- 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.

4.30. 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.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: **2 числа** (окончательный расчет за предыдущий месяц) и **17 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 бонах, 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.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки 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; выплаты стимулирующего характера.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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;

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

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

4.11.1. 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.

4.11.2. 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.

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

4.13. 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.

4.14. Штаты Дошкольного учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются Приложением № 3 к коллективному договору.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. 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.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

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

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере до 20 000, 00 рублей включительно за счет средств работодателя.

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

- 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.

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

5.2.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

5.3. 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).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. 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).

6.1. Работодатель обязуется:

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

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. 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.

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

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

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

6.1.7. 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.

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

6.1.9. 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.

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

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

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

6.1.13. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.15. 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).

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

6.1.17. 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.

6.1.18. 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.

6.2. 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.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. 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.

6.3.3. 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.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. 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).

6.4. 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.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. 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.

7.2. 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).

7.3. 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:

7.3.1. 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;

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

7.3.3. 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»);

7.3.4. 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;

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

7.3.6. 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;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

7.3.8. 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.

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

7.4. 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.

7.5. 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;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. 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).

7.7. 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.

7.8. 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).

7.9. 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).

7.10. 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).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. 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).

7.13. 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.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. 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.

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

8.3. 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.

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. 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).

Принято на общем собрании работников
протокол от _____ № _____

Утверждено
приказом № _____ от _____
МБДОУ № 30 г. Калуги

Согласовано с мнением профсоюзного комитета

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников

МБДОУ № 30 г. Калуги.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями 189 – 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, постановлениями.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 64 «Золотая рыбка» города Калуги, в лице заведующего Семеновой Елены Викторовны, именуемой в дальнейшем работодатель, и работников учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ № 30 г. Калуги (далее - Дошкольное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами:

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

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

1.3. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников и решения общего собрания работников дошкольного учреждения (согласно ст. 190 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору, принятому на 3 года собранием Трудового коллектива Дошкольного учреждения.

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

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

1.7. Текст Правил размещается в Дошкольном учреждении на видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Дошкольного учреждения реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работники и Дошкольное учреждение как юридическое лицо - работодатель, представленное заведующим Дошкольного учреждения.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной

форме, составляется в двух экземплярах (на основании ст. 56- 84,84.1 ТК РФ).

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

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

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

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

2.4.3. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

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

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

2.5. При **заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы** (основание ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинскую книжку установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документ об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий; представляют справку с основной работы с указанием должности Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (основание ст. 283 ТК РФ).

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 ТК РФ).

В **трудовую книжку** вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным изысканием

является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству (статья 66 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (основание ст.68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.9.2. ознакомить с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.10. В соответствии с приказом (распоряжением) о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в **трудоустройственной книжке** работника.

2.10.1. На работающих сотрудников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

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

2.11. На каждого работника Дошкольного учреждения **заводиться личное дело**, состоящее из:

- заверенной копии приказа (распоряжения) о приеме на работу (по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ)),
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реализующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- копии документы в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;
- один экземпляр письменного трудового договора.

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

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

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

2.12. Перевод работника на другую работу, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника (основание ст. 72.1 ТК РФ).

2.12.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Обстоятельства, порядок и сроки такового перевода предусмотрены ст. 4, ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего

работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

2.12.3. При изменениях в организации работы Дошкольного учреждения (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

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

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

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

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

2.15. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72 Трудового кодекса РФ)
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе заведующего (статья 81 ТК РФ), увольнение.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (основание п. 5 ст. 81

ТК РФ);

- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (основание ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (основание ст. 81, п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (основание ст. 81, п. 8 ТК РФ);
- производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.
- по согласованию с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации:
- производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны заведующей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе заведующей в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Дошкольного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

2.17. Трудовой договор подлежит **прекращению** по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
 - не избрание на должность;
 - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
 - смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;
- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

2.18. **Увольнение в связи с сокращением штатов** или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (в ред. Федерального закона от

30.06.2006 N 90-ФЗ)

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

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

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

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

3. Основные права и обязанности работника Дошкольного учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работника.

Работник Дошкольного учреждения имеет **права и обязанности**, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени;
- предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Дошкольного учреждения.

3.1.2. Работник Дошкольного учреждения обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Дошкольного учреждения, в том числе режим отдыха и труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- выполнять установленные нормы труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Дошкольного учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Дошкольного учреждения;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Дошкольного учреждения;
- содержать оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) воспитанников, членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.2. Основные права и обязанности педагогического работника.

3.2.1. Права педагогического работника:

- право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам;

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

Имеют права на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизиологического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения воспитания и образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

Соблюдать устав дошкольного образовательного учреждения, данные правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Педагогические работники несут ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;
- жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий, организуемых Дошкольным учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с воспитанниками и другими работниками Дошкольного учреждения.

При травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим. О всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Дошкольного учреждения.

3.4. Педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам Дошкольного учреждения, если это приводит к конфликту интересов.

3.5. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- имеющие неснятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти.

3.7. Работнику Дошкольного учреждения запрещается:

- отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, индивидуальные акты Дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения, индивидуальные распорядительные акты, содержащие нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- осуществлять подбор и расстановку кадров, утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;
- утверждать штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Дошкольного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ)

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих Профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- планировать, координировать и осуществлять контроль за работой педагогических и других работников Дошкольного учреждения;
- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Рабочее время и его использование.

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

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075):

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

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

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

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

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

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

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

5.10. Администрация Дошкольного учреждения обязана организовать учет явки на

работу и ухода с работы.

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

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

5.12. График работы:

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

5.13. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей: 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут (согласно графика),

5.14. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору) при этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

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

5.18. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

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

5.20. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (гл.18 ст.108 ТК РФ)

5.21. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

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

6. Время отдыха

6.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

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

6.5. ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой

срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника,
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей,
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

6.11.Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

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

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

7.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

7.4 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором. (основание ст. 136 ТК РФ).

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

7.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

7.7. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

8.1. При временной нетрудоспособности, Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, «Положения Об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам МБДОУ № 30 г. Калуги за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

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

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

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

9.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива Дошкольного учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Дошкольного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (основание ст. 192 ТК РФ).

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

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

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

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

10.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Дошкольного учреждения норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

10.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

10.12. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника или представительного органа работников Дошкольного учреждения имеет право снять взыскание до истечения года со дня применения.

10.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

11.2. Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- выполнение постановлений, предписаний контролирующих органов;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11.3. Медицинский персонал учреждений здравоохранения, в соответствии с должностной инструкцией, осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить на территории Дошкольного учреждения;
 - готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

12.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

12.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принятых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

13. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Дошкольным учреждением с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Принято на общем собрании работников
от _____ протокол № _____
Согласовано с мнением профсоюзного комитета

Утверждено
приказом № _____ от _____
МБДОУ № 30 г. Калуги

Положение

о нормировании труда сотрудников МБДОУ № 30 г.Калуги

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 91, 92, 159, 160, 161, 162, 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.12.2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях», постановления Минтруда РФ от 21.04.93 N 88 «Об утверждении нормативов по определению численности персонала, занятого обслуживанием дошкольных учреждений (ясли, ясли-сады, детские сады).

1.2. В МБДОУ № 30 г.Калуги (далее по тексту – Дошкольное учреждение) применяются системы нормирования труда, определяемые работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Нормы труда – нормы времени, нормы обслуживания, нормы численности и другие нормы – устанавливаются в соответствии с достигнутым уровнем организации труда.

1.4. Нормы труда могут быть пересмотрены по мере проведения организационных и иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования.

1.5. Достижение высокого уровня обслуживания отдельными работниками, за счет применения по их инициативе новых приёмов труда и совершенствования рабочих мест не являются основанием для пересмотра ранее установленных норм труда.

1.6. Под нормой понимается количество времени, необходимого для выполнения отдельных элементов.

1.7. Положение по нормированию труда среди норм и нормативов выделяет норму времени, норму обслуживания, норму численности.

1.8. Норма численности определяет и обосновывает необходимую списочную численность работников и состав работ по каждой должности.

1.9. Нормативные материалы разрабатываются на отдельные виды работ, когда отсутствуют соответствующие отраслевые нормативные материалы. Нормативные материалы утверждаются заведующим Дошкольного учреждения.

2. Нормативная часть

2.1. Норма времени.

Норма времени – это величина затрат рабочего времени, установленная для выполнения единицы работы работником соответствующей квалификации в определенных организационно - технических условиях. Норма состоит из нормы подготовительно - заключительного времени и нормы штучного времени, состоящей из оперативного времени, времени обслуживания рабочего места и времени на отдых и личные надобности.

2.1.1. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для воспитателей.

Нормативная продолжительность рабочего времени 36 часов воспитателя группы оздоровительной направленности.

2.1.2. Режим 36 часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, выполнение работы по изготовлению учебно – наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами.

Структура рабочего времени старшего воспитателя

Подготовительные работы	1 час
Учебно - методическая работа	5 час 12 мин
Подготовительные работы	1 час
	Итого: 7 часов 12 мин

Структура рабочего времени воспитателя

Подготовительные работы	1 час
Воспитательная работа	5 час 12 мин
Учебно - методическая работа	1 час
	Итого: 7 часов 12 мин

2.1.3. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для педагога - психолога. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка с учетом выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности рабочего времени.

Структура рабочего времени педагога-психолога

Подготовительные работы	1 час
Воспитательная работа	5 час 12 мин
Учебно - методическая работа	1 час
	Итого: 7 часов 12 мин

2.1.4. Продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для музыкального руководителя.

Структура рабочего времени музыкального руководителя

Образовательная работа	4 часа 10 мин
Организационно - методическая работа	38 мин
	Итого: 4 часа 48 минут

2.1.5. Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для инструктора по физкультуре.

Структура рабочего времени инструктора по физкультуре

Образовательная работа	5 часов
Организационно - методическая работа	1 час
	Итого: 6 часов

2.1.6. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для заведующего.

Структура рабочего времени заведующего

Общее руководство учреждением	6 часов
Организация труда	1 час
Учебно - методическая работа	1 час
	Итого: 8 часов

2.1.7. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для заместителя заведующего по ВМР.

Структура рабочего времени старшего воспитателя.

Подготовительные работы	1 час
Учебно - методическая работа	5 часов 12 минут
Подготовительные работы	1 час
	Итого: 7 часов 12 мин

2.1.8. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для заведующего хозяйством.

Структура рабочего времени заместителя заведующим хозяйством

Хозяйственная работа	6 часов
Организация труда	1 час
Работа с договорами	1 час
	Итого: 8 часов

2.1.9. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для специалиста по кадрам.

2.1.10. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для младшего воспитателя группы общеразвивающей направленности.

2.1.11. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для повара.

2.1.12. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для шеф-повара.

2.1.13. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для кухонного рабочего.

2.1.14. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для кладовщика.

2.1.15. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для калькулятора.

2.1.16. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для кастелянши.

2.1.17. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

2.1.18. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

2.1.19. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для слесаря – сантехника.

2.1.20. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемой территории.

Структура рабочего времени РКО территории

Подготовительные работы	30 мин
Уборка территории	7 часов
Уборка инвентаря	30 мин.

2.1.21. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемых помещений.

2.1.22. Продолжительность рабочего времени определяется по соглашению сторон, устанавливается в режиме гибкого рабочего времени с отработкой суммарного количества часов в течение соответствующих учетных периодов для сторожа.

2.1.23. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается для грузчика.

Структура рабочего времени младшего обслуживающего персонала

Основные работы по должностным обязанностям	8 часов
	Итого: 8 часов

3. Норма обслуживания.

3.1. Норма обслуживания – это количество объектов (единиц оборудования, рабочих мест и т.д.), которые работник соответствующей квалификации обязан обслужить в течение единицы рабочего времени в определенных организационно – технических условиях. Эти нормы предназначаются для нормирования труда работников занятых обслуживанием оборудования, производственных площадей, рабочих мест, рабочих из числа младшего обслуживающего персонала.

3.2. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми управляют заведующий, заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель, заместитель заведующего по ХР.

3.3. С нормой обслуживания связано понятие нормы времени обслуживания, под которой понимается величина затрат рабочего времени, установленная для обслуживания единицы оборудования, производственных площадей или других производственных единиц в определенных организационно – технических условиях.

4. Норма численности

4.1. Норма численности – это установленная численность работников определенного профессионально - квалификационного состава, необходимая для выполнения конкретных производственных, управленческих функций или объемов работ в определенных организационно – технических условиях. По нормам численности определяются затраты труда по профессиям, специальностям, группам или видам работ, отдельным функциям, в целом по учреждению, их структурным подразделениям.

4.1.1. Устанавливаются следующие нормативы численности работников, в основу которых положены данные штатного расписания:

Наименование должностей	Единица измерения	Кол-во штатных единиц на 10 групп
Заведующая	1,00 ст. на 10 групп	1,00
Старший воспитатель	на 1 группу	0,25 ст.

Заведующий хозяйством	1,00 ст. на 10 групп	1,00
Воспитатели	2 ед. на 1 группу	20,00
Музыкальный руководитель	на каждую группу детей	0,25 ст.
Педагог-психолог	на каждые 3 группы	0,50 ст.
Инструктор по физкультуре	на каждые 3 группы	0,50 ст.
Делопроизводитель, калькулятор	1,00 ст. на 10 групп	1,00
Младший воспитатель	1 ед. на 1 группу	10,00
Шеф-повар	1,00 ст. на 10 групп	1,00
Повар детского питания	0,50 ст. на 1 группу	8,00
Кухонный рабочий	2,ед. на 10 групп	2,00
Кладовщик	2 ед. на 10 групп	2,00
Кастелянша	на 10 групп	1,50
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	0,5 ед. на каждые 50-60 кг сухого белья	4,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	на каждые 2 группы	0,25 ед.
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по уборке территории)	(по акту убираемой территории)	2,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по уборке помещений)	(по акту убираемых помещений)	1,00
Сторож	устанавливаются по нормативам вневедомственной охраны	2,70

4.1.2. Количество детей в группах определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты для детей групп раннего возраста до 3 лет не менее 2,5 м² на 1 ребенка, для детей в дошкольного возраста от 3 до 7 лет не менее 2,0 м² на одного ребенка, фактически находящегося в группе.

5. Квалификационные группы и уровни для работников дошкольных образовательных учреждений.

Профессиональная квалификационная группа

«Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	младший воспитатель

Профессиональная квалификационная группа

«Должности педагогических работников».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель
3 квалификационный уровень	педагог-психолог
4 квалификационный уровень	учитель-логопед, старший воспитатель

Профессиональная квалификационная группа

«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня».

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель, калькулятор

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня».**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством
3 квалификационный уровень	Заведующий производством (шеф-повар)

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник, сторож

**Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням
1 квалификационный уровень	Повар детского питания

6. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда.

6.1. Согласно статьи 160 Трудового кодекса РФ нормы труда должны устанавливаться в соответствии с достигнутым уровнем техники, технологии, организации труда.

6.2. Введение, а также замена и пересмотр норм труда оформляются локальными нормативными актами учреждения (положением по нормированию труда) с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзного органа).

6.3. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца до их внедрения.

6.4. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм обслуживания. К таким условиям относятся:

- исправное состояние помещений, технологического оборудования;
- своевременное обеспечение необходимой для работы документацией, учебным оборудованием, игрушками, наглядными пособиями;
- надлежащее качество материалов, предметов, необходимых для работы, их своевременное предоставление работнику;
- условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и обеспечение безопасности труда.

Согласовано
Председатель ПК
Л.И. Зайцева

Утверждено приказом
№ 72/01-05 от 31.08.2015

Положение
«Об установлении стимулирующих и компенсационных
выплат, материальной помощи работникам муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30
города Калуги»

г. Калуга

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №30 «Детский сад» 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 из фонда 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. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

2.3. Состав комиссии, регламент её работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом 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;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

2.8. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.8.1. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года. При определении размера доплаты учитываются следующие факторы:

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- 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, таб.3.

- для педагогических работников до 280% (включительно) от оклада, (таб.1).

- для учебно-вспомогательного персонала до 100% (включительно) от оклада, (таб. 1).

- для административно-управленческого аппарата до 100% (включительно) от оклада, (таб. 2).

- для младшего обслуживающего персонала - делопроизводителя, секретаря, специалиста по кадрам, документоведа, машинистки, калькулятора и др. - до 100 % (включительно) от оклада, (таб. 3).

Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал (таб. № 1)

	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	Своевременность и регулярность оформления вариативной, функциональной предметно-пространственной среды	Соответствие предметно-развивающей среды для реализации ООПДО задачам программы и возрасту воспитанников. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду, к календарным тематическим праздникам	50
	Организация, ведение дополнительной образовательной работы (кружки, секции, студии и т.д.), работа с детьми не посещающими МБДОУ	Наличие программы, плана работы, календарно-тематического планирования	50
	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.;	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	30

Работа по сохранению здоровья воспитанников	Систематическое применение здоровьесберегающих технологий: -закаливание (обливания до локтя, босохождение, воздушные ванны, проведение гимнастики после сна и т.д.)	Системное, качественное и разнообразное проведение мероприятий	50
	Обеспечение безопасного функционирования группы, поддержание состояния территории - мероприятия по предупреждению травматизма.	Отсутствие травматизма	50
Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) (буклеты, газеты, фотоматериалы, проекты, акции и др.)	Эстетичность, актуальность, соответствие информационных материалов возрасту воспитанников группы	30
Интенсивность труда	Работа в группах для детей с ОВЗ, раннего возраста, подготовительных группах.	наличие	50
	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)	Ведение	50
	Работу со студентами, наставничество и т.п..	Наличие, распорядительный акт, договор	50

2. Административно-управленческий аппарат (таб.№ 2)

	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
Организация и руководство методической работой по повышению профессионального мастерства педагогов	Организация и руководство творческими группами, рабочими группами, помощь педагогам к личной аттестации, самообразованию и т.д.	наличие	50
	Организация и руководство работы по взаимодействию с социальными партнерами.	наличие	50
	Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в работе стажировочных площадок, пилотных проектов; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ,		50

	технологий, методик, программ развития;		
Обеспечение стабильного и безопасного функционирования МБДОУ	Организация работы младшего обслуживающего персонала по обслуживанию здания с целью обеспечения безопасности детей.	Своевременность проведения	50
	Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления	Показатели экономии	30
	Использование ИКТ при ведении материального учета.	Использование	30
	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	50

3. Младший обслуживающий персонал, делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам, документовед, машинистка и др. (таб. № 3)

	Критерии по результатам работы	Индикатор оценки	Максимальный размер (руб) до
Обеспечение выполнения требований Сан ПиН, охраны труда и безопасности. Обеспечение исполнения Постановления Губернатора Калужской области от 11.11.2011 № 438 «О повышении материального благосостояния работников государственных учреждений Калужской области»	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (температурный, световой режим, подача воды), поддержание состояния территорий и их благоустройству в целях обеспечения безопасности образовательной деятельности	Отсутствие замечаний	5000
	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны труда воспитанников	Отсутствие замечаний	5000
Работа по сохранению здоровья воспитанников	.Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и	участие	2000

	возвращение с прогулки) на других группах		
	Сохранение здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	участие	5000
Интенсивность труда	Поддержания безопасного состояния территории МБДОУ (уборка снега, очищение крыш от сосулек, покос травы, обрезка деревьев и кустов и др.)	участие	5000
	Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	участие	5000
	За работу, связанную с подъемом тяжестей при подготовке детского питания	участие	3000
	За работу вручную по чистке овощей. При выходе оборудования из строя.	участие	3000
	За работу по составлению и корректировке меню-требования (при отсутствии калькулятора)	участие	3000
Обеспечение стабильного функционирования МБДОУ	Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы	наличие	5000
	Организация работы по реализации ФЗ № 44	наличие	5000

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 по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам МБДОУ производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Премии устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таб.4, таб.5, таб.6.

Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал (таб. 4)

Критерии оценки деятельности		Максимальный размер (руб) до
Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне:		
- учреждения;	участник,	1000
	финалист, победитель	2000 3000
городском	участник, финалист, победитель	2000 3000 5000
- региональном	участник, финалист, победитель	3000 4000 8000
-федеральном (за каждое мероприятие)	участник, финалист, победитель	5000 7000 10000
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, семинарах, выставках, конференциях, в работе творческих групп, комиссии и т.п. уровне:		
- учреждения;	участник, финалист, победитель	1000 2000 3000
	участник, финалист, победитель	2000 3000 5000
- городском	участник, финалист, победитель	3000 4000 8000
- региональном;	участник, финалист, победитель	5000 7000 10000
- федеральном.	участник, финалист, победитель	5000 7000 10000
За каждое мероприятие		
Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий на уровне		
- учреждения;		7000
- городском;		8000
- региональном;		9000
- федеральном.		10000
(за каждое мероприятие)		
Использование в образовательной деятельности ИКТ(развивающих компьютерных программ, компьютерных обучающих игр,		До 5000

использование ноутбука, интерактивной доски, мультимедиа для презентации)		
Помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки (в других группах)	1000	
Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния территории	без замечаний со стороны администрации	До 2000
	замечаний со стороны контролирующих органов	До 3000
Посещаемость Ясли, 2 мл. группа – 55- 60% Сад - 60 – 65%	До 5000	
Участие - в подготовке к летне - оздоровительной работе, - в подготовке к новому учебному году, - в ремонтных работах.	До 5000 До 5000 До 5000	
Своевременность внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход	До 4000	
Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций	До 5000	
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	3000 5000 7000 10000	
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях.	До 5000	

Административно-управленческий аппарат (таб. 5)

Критерии по результатам работы	Максимальный размер (руб) до
.Отсутствие аварийных ситуаций за отчетный период.	До 5000
Участие - в подготовке к летне - оздоровительной работе, - в подготовке к новому учебному году, - в ремонтных работах.	До 5000 До 5000 До 7000
Распространение передового педагогического опыта (организация открытых занятий, семинаров, мастер-классов), участие в методической работе (конференции, семинары, чтения и др.), подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства на уровне - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном.	До 5000 До 7000 До 10000 До 15000
За работу с родителями, отсутствие обоснованных жалоб родителей.	5000
Отсутствие задолженности по родительской плате (при наличие терминала)	3000
Контроль за прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г.)	3000
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском;	3000 5000 7000

- региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	10000
---	-------

**Обслуживающий персонал, делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам,
документовед, машинистка, калькулятор (таб.6)**

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер (руб) до
Участие в погрузочно-разгрузочных работах (мусора, листвы, мебели и др.)	4000
Участие - в подготовке к летне - оздоровительной работе, - в подготовке к новому учебному году, - в ремонтных работах.	3000 3000 5000
Выполнение работ по организации диетического питания, сбалансированная замена продуктов по предписанию врача.	5000
Отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций	3000
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (единоразово, в момент получения)	3000 5000 7000 10000
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях.	5000
Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию состояния территории (отсутствие замечаний со стороны администрации, контролирующих органов)	3000
Отсутствие обоснованных жалоб родителей	3000
Отсутствие замечаний за ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра за компенсацию родительской платы	5000
Организация работы по реализации ФЗ № 44	5000

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:

- за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет) до 10 000 руб.
- за профессионализм, инициативу, самостоятельность в решении поставленных задач и в связи с праздничными датами (ст.112 ТК РФ) и профессиональным праздником (День учителя) - до 15 000 руб.
- за своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год) – до 20 000 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 № 30.

3. Компенсационные выплаты.

3.1. Под выплатами, носящими компенсационный характер, в настоящем Положении понимаются доплаты к должностным окладам (ставкам заработной платы) за дополнительные

трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов труда.

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».

- шеф-повару – 4%

- повару – 4%;

- кухонный рабочий -4%

- машинист по стирке и ремонту спецодежды -4%

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

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

3.3.2.2. 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.

3.3.2.3. 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. Материальная помощь.

4.1. Материальной помощи выплачивается по личному заявлению работника.

4.2 Материальная помощь выплачивается за счет средств по фонду оплаты труда и производится на основании приказа МБДОУ

4.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по следующему основаниям:

- в связи со смертью близкого родственника (родители, муж, жена, дети);

- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;

- в связи с необходимостью длительного лечения работника;

4.4. Единовременная материальная помощь (в соответствии с п.4.3) выплачивается в размере не более 10 000 руб.

Принято на собрании трудового коллектива.

Протокол № 1 от 02 сентября 2015

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Зайцева Л.И./
« ___ » _____ 20____г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги
_____ /Семенова Е.В. /
« ___ » _____ 20____г.

**Соглашение
на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 30 города Калуги
на 2015-2016 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятий	колич ество	Срок исполнени я	ответственный	Ожидаемая социальная эффективность	
					Количество сотрудников, которым улучшены условия труда	В т.ч. женщин
1. Организационные мероприятия.						
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы.		В течении года	Ответственный за охрану труда	57	56
1.2	Выборы комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.		В течении года	Администрация профком	57	56
1.3	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда.		В течении года	Администрация профком	57	56
1.4	Оформление документов по охране труда.		В течении года	Администрация профком	57	56
1.5	Повышение эффективности административно-общественного контроля за соблюдением охраны труда.		В течении года	Администрация профком	57	56
1.6	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях Дошкольного учреждения.		В течении года	Администрация профком	57	56
1.7	Соблюдение санитарно-гигиенических правил.		В течении года	Администрация	57	56
2. Технические мероприятия.						
2.1	Промывка системы отопления. Замер сопротивления.	1	Июль-август	Завхоз	57	56
2.2	Ремонт и покраска игрового оборудование на прогулочных участках.		май	Завхоз	57	56
	Частичная замена мебели в			Заведующий		

2.3	групповых помещениях.				10	10
2.4	Визуальное обследования технического состояния здания.		2 раза в год	Заведующий Завхоз	57	56
2.5	Озеленение и благоустройство территории.		В течении года	Заведующий Завхоз		
2.6	Замена ламп дневного накаливания.	30 шт.	В течении года	Завхоз		

3. Мероприятия по пожарной безопасности.

3.1	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей.		ежемесячно	Завхоз		
3.3	Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях.		В течение года	Заведующий Завхоз	57	56
3.4	Проверка сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования.		В течение года	Заведующий Завхоз		
3.5	Проверка вентиляционных каналов.		1 р. в год	Заведующий Завхоз		
3.6	Поверка огнетушителей. Зарядка огнетушителей.		По плану	Завхоз		
3.7	Учебные тренировочные занятия по эвакуации.		По плану	Заведующий Завхоз Старший воспитатель	57	56

4.Профилактические мероприятия.

4.1.	Прохождение медицинских осмотров		по графику	Заведующий	57	56
4.2	Своевременно информировать сотрудников о сложившейся эпидобстановке (беседы, лекции)		Постоянно	Заведующий Медицинская сестра	57	56
4.3	Организация досугов, поздравлений, экскурсий.		2 р. в год	Председатель ПК	57	56
4.4	Обеспечение путевками в оздоровительные лагеря, путевками выходного дня на льготной основе		В течении года	Председатель ПК	57	56
4.5	Проведение физкультминуток с сотрудниками, работающими с КТ.		постоянно	музыкальный руководитель	10	10

5. Мероприятия по обеспечению СИЗ.

5.1.	Обеспечение специальной одеждой согласно перечня должностей профессий бесплатного получения		В течении года	заведующий	57	56
5.2	Обеспечение моющими средствами.		В течении года	Заведующий	20	20

5.3	Приобретение дезинфицирующих средств.		В течении года	Заведующий	20	20
5.4	Обеспечить работников резиновыми и хлопчатобумажными перчатками.		В течении года	Заведующий	20	20

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Зайцева Л.И./
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги
_____ /Семенова Е.В. /
« ____ » _____ 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 - плащ непромокаемый - сапоги утепленные	2 2 6 1 1 на 3 года 1 на 3 года
5.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	- халат х\б - фартук прорезиненный с нагрудником - фартук х/б с нагрудником - перчатки резиновые	2 дежурный 2 дежурные
6.	Кладовщик	- халат х\б, 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 (по нормативам убираемой	Рукавицы комбинированные - халат х\б, - перчатки резиновые	6 пар 2 2 пары

	территории)		
9.	Кухонный рабочий	<ul style="list-style-type: none"> - халат х/б, - фартук прорезиненный с нагрудником - перчатки резиновые - рукавицы комбинированные - колпак или косынка х/б - фартук х/б - галоши резиновые 	<p>4 на 1 год</p> <p>2 дежурные</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1 пара</p>
10.	Слесарь-сантехник	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б (комбинезон) - рукавицы комбинированные - сапоги резиновые - перчатки с полимерным покрытием - куртка - утепленные брюки 	<p>1 на 1,5 г.</p> <p>6 пар</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 2,5 г.</p> <p>1 на 2,5 г.</p>
11.	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания	<ul style="list-style-type: none"> - костюм х/б (комбинезон) - перчатки с полимерным покрытием - рукавицы комбинированные - очки защитные 	<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
_____ /Зайцева Л.И./
« ____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги
_____ /Семенова Е.В. /
« ____ » _____ 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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Зайцева Л.И./
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги
_____ /Семенова Е.В. /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Перечень
должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых
устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников в
МБДОУ № 30 г. Калуги

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

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

_____ /Зайцева Л.И./

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги

_____ /Семенова Е.В. /

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Перечень
должностей и профессий с вредными или опасными условиями труда,
имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый
отпуск в МБДОУ № 30 г. Калуги**

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

**Приложение 9
к коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ /Зайцева Л.И./
« ____ » _____ 20____ г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 30 г. Калуги
_____ /Семенова Е.В. /
« ____ » _____ 20____ г.

**План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников
МБДОУ № 30 г. Калуги**

№ п/п	Должность (специальность, профессия),	Курсовая подготовка	Инструктаж по технике безопасности	Медицинский осмотр	Обучение санитарный минимум
1	Заведующий	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	Заведующий 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,	1 раз в год	1 р. в 2 года

			внеплановый		
8	Инструктор по физкультуре	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
9	Делопроизводитель		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
10	Младший воспитатель	1 р. в 3 года	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
11	Повар детского питания (шеф-повар)	1р. в 5 лет	Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
12	Кухонный рабочий		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
13	Кладовщик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
14	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
16	Грузчик		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
17	Калькулятор		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в год
18	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

19	Слесарь-сантехник		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
20	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
21	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемых помещений)		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года
22	Сторож		Первичный при поступлении на работу; повторный – 1 р. в полгода, внеплановый	1 раз в год	1 р. в 2 года

**Выписка из протокола №6
общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 30 города Калуги**

от «28» декабря 2015 г.

Присутствовало 51 человек.

Повестка дня:

1. Отчёт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30 города Калуги за 2013-2015 годы.
2. Обсуждение, внесение дополнений и изменений в проект коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30 города Калуги за 2016-2019 годы.
3. Утверждение коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30 города Калуги на 2016-2019 годы.

Решение:

Утвердить коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 30 города Калуги на 2016-2019 годы.

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

Голосовали: «за» – 51,

«против» нет.

Председатель первичной организации
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 30 города
Калуги

_____ /Зайцева Л.И./

Секретарь собрания работников
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 30 города
Калуги

_____ /Моргун Т.А./

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Коллективный договор между работодателем и работниками МБДОУ № 30 г. Калуги.	1-18
2. Приложение № 1. Правила внутреннего распорядка работников МБДОУ № 30 г. Калуги.	19-34
3. Приложение № 2. Положение о нормировании труда сотрудников МДОУ № 30 г. Калуги.	35-40
4. Приложение № 3. Положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам МБДОУ № 30 г. Калуги.	41-50
5. Приложение № 4. Соглашение на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда в МБДОУ № 30 г. Калуги на 2016 – 2019 учебный год.	51-53
6. Приложение № 5. Перечень работ, профессий и должностей, исполнение которых дает право на получение бесплатно по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты в МБДОУ № 30 г. Калуги.	54-55
7. Приложение № 6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, исполнение которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 30 г. Калуги.	56
8. Приложение № 7. Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к тарифной ставке работников МБДОУ № 30 г. Калуги.	57
9. Приложение № 8. Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, за исполнение которых, имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в МБДОУ № 30 г. Калуги.	58
10. Приложение №9. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников МБДОУ № 30 г. Калуги.	59-61
11. Выписка из протокола собрания работников МБДОУ № 30 г. Калуги.	62