

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО И ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
«АЛЫЕ ПАРУСА»
п.Воротыньск Бабынинского района Калужской области
НА 2021-2023 гг.**

Принят на общем собрании
трудового коллектива
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»
« 31 » мая 2021 г.
Протокол № 13

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического и физического развития «Алые паруса» п.Воротыньск Бабынинского района Калужской области.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее организации) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работодатель, в лице его представителя – заведующего Беликовой Валентины Владимировны.

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

Муниципальный район
"Бабынинский район"

Регистрационный № 179
дата регистрации 10.06.2021
Специалист по
охране труда [подпись]

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

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение по установлению стимулирующих и компенсационных выплат, оказания материальной помощи работникам;
- 4) соглашение по охране труда;
- 5) типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- 6) типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- 7) об аттестации педагогических работников;
- 8) работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск;
- 9) работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск;
- 10) положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года;
- 11) положение об индексации заработной платы;
- 12) положение о ненормированном рабочем дне;
- 13) положение об экспертно-аналитической комиссии по оплате труда.

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

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

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

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

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

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

2.6. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с

успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 -177 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т. д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных организаций и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией организации (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. В случае прекращения трудового договора с руководителем организации при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя ему выплачивается компенсация в размере, определяемом трудовым договором, но не ниже трехкратного среднего месячного заработка (ст. 279 ТК РФ).

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

V. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1).

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

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

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

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

-по соглашению между работником и работодателем;

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

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

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

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

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

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Оплата производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

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

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогическим работникам, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК РФ (приложение № 8)

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 9), в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.10.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы детей работника –до 5 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации –до 14 календарных дней и членам профкома – до 10 календарных дней;
- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, ребёнка –инвалида до18 лет, одинокой матери (отцу), имеющей (ему) ребёнка до 14 лет - до14 календарных дней;
- в связи с отправкой детей на отдых в летние лагеря – до 5 календарных дней;
- работникам, совмещающим работу с получением высшего профессионального образования, допущенным к вступительным испытаниям – 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц;
- работникам, совмещающим работу с получением среднего профессионального образования, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;
- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев.

5.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом организации.

Педагогический работник по заявлению может разделить длительный отпуск на части, продлить его на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединить длительный отпуск к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, работающим по совместительству.

5.12. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических

работников по организации, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» от 06.07.2011 года №163-ОЗ.

6.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 5 и 20 числа текущего месяца.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с НСОТ и в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» от 06.07.2011 года №163-ОЗ;

- выплаты стимулирующего характера;

- выплаты компенсационного характера;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами организации.

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада), в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также, в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы, исходя из размера ставки (оклада), более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере (среднего заработка, неполученной заработной платы и др.) (ст. 234 ТК РФ).

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой денежной компенсации

6.5.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель организации.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольной организации со 100 процентной скидкой по оплате за их содержание.

7.2. Оказывает, из внебюджетных средств и средств экономии, материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости (выслуге лет), неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение № 3)

7.3. Обеспечивает соблюдение закона Калужской области №13-ОЗ от 20.12.2004 «О мерах социальной поддержки специалистов, работающих в сельской местности, а также специалистов, вышедших на пенсию»

7.4. Аттестация педагогических и руководящих работников осуществляется на основании Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276.

7.5. При определении порядка аттестации педагогических и руководящих работников сохранять:

- принцип добровольности прохождения аттестации в отношении аттестуемых;

- действующую трёхуровневую систему аттестационных комиссий;

- бесплатность прохождения аттестации для работников государственных и муниципальных образовательных организаций;

- порядок установления размеров ставок заработной платы (окладов) за присвоенную квалификационную категорию независимо от стажа педагогической работы и уровня образования.

7.6. Педагогическим работникам, подтверждающим действующую категорию, опытным, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в работе, имеющим стаж работы по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может присваиваться соответствующая категория без экспертной оценки по представлению руководителя образовательной организации и ходатайству профсоюзного комитета.

VIII. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

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

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

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда два раза в год.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в

соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 5;6).

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

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

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

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

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

8.11. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

8.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных, обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.19. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.21. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников организации;

- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

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

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

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

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

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1%

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

9.7. Работодатель за счет средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера, производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10 % ОТ оклада (ст. 377 ТК РФ)

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

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

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

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка(ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные

особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

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

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

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

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы

достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях, оговорённых в приложении №3.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 5 месяцев до окончания срока действия данного договора.

Договор подписали:



Председатель Профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

E.A. Grišina
Е.А.Гришина

«31» мая 2021 г.

Заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

V.V. Ivanova
В.В.Иванова

«31» мая 2021 г.



СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Гриш
Е.А. Гришина

«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Ветт
В.В. Ветткова

«31» мая 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
И ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «АЛЫЕ ПАРУСА»
П.ВОРОТЫНСК БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

1.1 Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива МКДОУ «Детский сад «Алые паруса», укреплению трудовой дисциплины

1.2 Соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию у служащих сознательного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству труда.

1.4 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующая МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5 Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ДОУ, в пределах предоставленных ей прав, учредителем, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения.

2.1 При заключении трудового договора Работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев,

когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой

книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- медицинскую книжку.

2.2 Прием на работу без этих документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3 При приеме на работу заведующий обязан ознакомить каждого с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом организации, должностными инструкциями.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки хранятся в ДОО. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели.

По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договоров и по другим причинам.

3. Основные обязанности работников.

3.1 Работать честно и добросовестно, добиваясь высоких качественных показателей в работе.

3.2 Соблюдать дисциплину труда и выполнять правила внутреннего трудового распорядка, вовремя приходить на работу: соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего дня, не занимаясь посторонними делами и разговорами, не отвлекать от работы других работников.

3.3 Своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения администрации.

3.4 Беречь имущество детского сада: оборудование, пособия, литературу и др.

3.5 Поддерживать чистоту в детском саду, соблюдать требования ОТ и обеспечения безопасности труда, предусмотренные соответствующими инструкциями.

Соблюдать требования Министерства образования и должностных инструкций.

3.6 Вести себя достойно, быть всегда внимательным к детям, вежливым с членами коллектива и родителями, соблюдать и поддерживать субординацию и коллегиальность - как неотъемлемую часть трудовой дисциплины.

Не реже одного раза в три года повышать квалификацию с последующей защитой квалификационной категории в установленном порядке.

3.7 Проходить медицинские осмотры один раз в год в обязательном порядке.

3.8 Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с администрацией.

3.9 Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.6 Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом, трудовым договором и настоящими Правилами.

4.7 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

4.8 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.9 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.10 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.

4.11 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах.

4.12 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.13 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.14 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.

4.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.16 Предоставлять своевременно отпуска всем работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком отпусков, составленным администрацией и объявленным сотрудникам под расписку.

4.17 Предоставлять работникам дни для прохождения диспансеризации в соответствии с трудовым законодательством:

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

5. Рабочее время и его использование.

5.1 Работа в ДОО установлена учредителем. ДОО работает в режиме пятидневной рабочей недели с 7.00 до 19.00 часов.

5.2 Каждый работник ДОО работает по графику, установленному заведующим в соответствии с кругом обязанностей каждого:

5.2.1

| | |
|---|-----------------------|
| - Воспитатель | 36 часов в неделю |
| | 1 смена с 07.00-14.12 |
| | 2 смена с 11.48-19.00 |
| - Зав. Хозяйством | 40 часов в неделю |
| - старший воспитатель | 36 часов в неделю |
| - воспитатель логопедической группы | 25 часов в неделю |
| - педагог психолог | 36 часов в неделю |
| - музыкальный руководитель | 24 часа в неделю |
| - учитель-логопед | 20 часов в неделю |
| - помощник воспитателя | 40 часов в неделю |
| - оператор по стирке и ремонту белья и спецодежды | 40 часов в неделю |
| - кастелянша | 40 часов в неделю |
| - кухонный рабочий | 40 часов в неделю |
| - повар | 40 часов в неделю |
| - кладовщик | 40 часов в неделю |
| - рабочий по комплексному обслуживанию зданий и помещений | 40 часов в неделю |
| - калькулятор | 40 часов в неделю |
| -для сторожей: | |

* вводится суммарный учет рабочего времени с учетным периодом год (статья 104 ТК РФ)

* графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до

их введения (статья 103 ТК РФ)

* при учетном периоде (год) в отдельные месяцы года работник может работать больше или меньше нормального числа рабочих дней. Нормальное число рабочих часов за учетный период (год) определяется из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени (40 часов)

* труд работника оплачивается исходя из часовой тарифной ставки (по нормативу текущего месяца), заработная плата выплачивается за все отработанные по графику часы;

* сверхурочным временем считается количество рабочих часов, отработанных сверх нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период (год);

* оплата за работу в сверхурочное время производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ, применяется при суммированном учете рабочего времени по истечении отчетного периода;

* по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно.

5.3 Заведующий ДОО обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с неё всех сотрудников детского сада. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо ДОО, назначенное приказом. Заведующий лично проверяет табеля.

5.4 Уход с работы по служебным делам или по другим причинам (уважительным), допускается только с разрешения заведующего ДОО. В этом случае работники, в этом числе и заведующий ДОО, обязаны отмечать в особой тетради с указанием: куда, по какому делу и на какой срок уходит. По возвращении также делается отметка в этой тетради.

5.5 Работнику ДОО запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить администрации, которая примет меры к его замене. В случае, если работник не может явиться на работу, по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим представлением оправдательных документов.

5.6 Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего ДОО не допускается.

5.7 Если перерыв для отдыха и питания предоставить нельзя, сотруднику предоставляется возможность для приема пищи в течение рабочего времени в групповых помещениях для воспитателей и помощников воспитателей и в комнате для приёма пищи для остальных сотрудников.

5.8 Запрещается в рабочее время: отвлекать работников ДОО от их непосредственной работы, вызывая или снимая их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их деятельностью.

Во время занятий воспитателя с детьми никто не имеет права делать ему замечания по поводу его работы.

Входить в группу во время занятий с детьми разрешается только заведующему, старшему воспитателю, инспекторам отделов народного образования, проверяющим работу воспитателя.

6. Выходные дни и праздники.

6.1 В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5- дневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.

6.2 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День Народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом.

6.3 Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

6.4 Также работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

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

- работникам до 18 лет (продолжительностью 31 календарный день);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка, предоставляется отпуск на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- женам военнослужащих;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;
- в других случаях, предусмотренных федеральным законом

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

- благодарность,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетными грамотами.

7.2 Поощрения производятся заведующим по представлению руководителей структурных подразделений. Поощрения объявляются приказом по ДОО и заносятся в раздел №1 формы т-2.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работник, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ДОО применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение без уважительных причин обязанностей, возложенных трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом виде.

8.4 До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Непредставление работником объяснения по истечении двух рабочих дней не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позже одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или отпуска. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение

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

8.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»


Е.А. Грижина
«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»


В.В. Беснизова
«31» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
И ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «АЛЫЕ ПАРУСА»
П.ВОРОТЫНСК БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» от 06.07.2011г. №163-ОЗ и статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации. Целью настоящего положения является сохранение отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» п.Воротынец Бабынинского района Калужской области (далее-Детский сад «Алые паруса»), реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования и находящегося в ведении администрации МР «Бабынинский район».

1.2. Система оплаты труда работников Детского сада «Алые паруса» устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- Закона Калужской области «Об установлении новых систем оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» от 06.07.2011 года №163-ОЗ;
- мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Условия оплаты труда работников Детского сада «Алые паруса» предусматривают размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, повышающих коэффициентов к окладам, ставкам заработной платы и являются обязательными для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение между работодателем и работником.

1.4. Заработная плата работника, состоящая из вознаграждения за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, объема, качества и условий выполняемой работы, компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера, в т. ч. за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и иных выплат компенсационного характера) и стимулирующих выплат (доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных и разовых выплат) не может

быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Правительством РФ.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится в зависимости от выполненного объема работ. Размеры заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, определяются отдельно по каждой должности.

2. Порядок формирования системы оплаты труда

2.1. Финансирование организации осуществляется по смете. Размер фонда оплаты труда Детского сада «Алые паруса» устанавливается в пределах, утвержденных организации бюджетных ассигнований, исходя из штатного расписания образовательной организации на 1 января соответствующего финансового года.

2.1.1. Фонд оплаты труда работников организации формируется из средств на оплату окладов работников, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания организации на 1 января соответствующего финансового года, средств на выплату компенсационного характера и средств на выплату стимулирующего характера.

2.1.2. Средства на оплату окладов обеспечивают выплату гарантированной заработной платы работникам Детского сада «Алые паруса» за выполнение основной работы и включают в себя выплаты:

- по установленным должностным окладам и ставкам заработной платы;
- за выполнение основной работы, входящей в круг должностных обязанностей с учетом повышающих коэффициентов:

К1-повышающий коэффициент по образовательному учреждению,

К2-повышающий коэффициент за квалификационную категорию.

2.1.3. Средства на выплаты компенсационного характера составляют не менее 5 процентов от средств на оплату окладов. К компенсационным выплатам относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

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

- за работу в ночное время;

- за работу выходные и нерабочие праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

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

Порядок и условия установления дополнительных компенсационных выплат работникам Детского сада «Алые паруса» определяются ТК РФ, локальными нормативными актами, коллективным договором, положением, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников организации.

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

Компенсационные выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине или процентах.

2.1.4. Средства на выплату стимулирующего характера составляют не более 50 процентов от средств на оплату окладов.

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.

Стимулирующие выплаты могут устанавливаться в абсолютной величине или процентах.

Порядок и условия установления стимулирующих выплат определяются коллективным договором, локальными нормативными актами, положением, принятыми с учетом мнения

выборного профсоюзного органа работников организации.

Средства на оплату труда, поступающие от прочей приносящей доход деятельности, также направляются организацией на стимулирующие выплаты.

3. Порядок исчисления заработной платы и установления должностных окладов и ставок заработной платы работникам.

3.1. Заработная плата работников Детского сада «Алые паруса» включает в себя:

- должностной оклад, ставку заработной платы по профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты к должностному окладу, ставке заработной платы по занимаемой должности за специфику организации, квалификационную категорию;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

Заработная плата является вознаграждением за труд и предельными размерами не ограничивается.

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$O_T = O + KM + CT.$$

Где O_T - размер оплаты труда работника;

O - оклад работника;

$$O = BO * K1 * K2$$

BO - базовый оклад;

$K1$ - повышающий коэффициент по образовательной организации;

$K2$ - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

KM - выплаты компенсационного характера;

CT - выплаты стимулирующего характера.

3.2. Размеры базовых окладов, размеры и условия применения повышающих коэффициентов устанавливаются в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений» от 06.07.2011г. №163-ОЗ.

3.3. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается работникам образовательной организации, осуществляющим профессиональную деятельность по следующим профессиональным квалификационным группам:

- профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников;
- профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений.

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам образовательной организации в размере:

при наличии высшей квалификационной категории – 1,35;

при наличии первой квалификационной категории – 1,18;

при наличии второй квалификационной категории или подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям по результатам аттестации – 1,09.

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

Увеличение базового оклада, ставки заработной платы с учетом повышающих коэффициентов образует должностной оклад (ставку), который учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

3.4. Порядок расчета заработной платы педагогических работников.

Оплата труда педагогического работника за работу на различных должностях, имеющего квалификационную категорию по одной из них, производится с учетом присвоенной квалификационной категории при условии совпадения должностных обязанностей, профилей работ по этим должностям.

3.5. Порядок изменения размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников.

3.5.1. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников производится в случаях:

- изменения ПКГ;

- увеличения стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- получения образования или восстановления документов об образовании со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.5.2. При появлении у работника права на изменение размера ставки (оклада) в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности перерасчет заработной платы производится исходя из более высокого разряда оплаты труда с момента наступлением этого права.

3.5.3. Работники, не имеющие требуемого квалификационного уровня и стажа работы, но обладающие достаточным практическим опытом работы и выполняющие должностные обязанности качественно и в полном объеме, по рекомендации аттестационной комиссии организации в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности руководителем организации.

3.5.4. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 3 к Соглашению между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией профсоюзов работников образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2017-2019 годы (зарегистрировано в Минтруда и соцзащиты Калужской области, регистрационный № 1 от 10.01.2017г.) а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

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

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

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

3.6. Продолжительность рабочего времени, нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников.

3.6.1 Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени и составляет не более 36 ч в неделю. Рабочее время включает в себя воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

3.6.2. Нормы продолжительности рабочего времени определены приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

3.6.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы других педагогических работников установлены:

20 ч в неделю - учителям-логопедам;

24 ч в неделю - музыкальным руководителям;

25 ч в неделю - воспитателям, работающим в группах с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;

36 ч в неделю - воспитателям, педагогам-психологам,

30 ч в неделю - инструкторам по физической культуре.

Режим рабочего времени для педагогов-психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели и регулируется правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Указанная работа может выполняться педагогом-психологом как непосредственно в образовательной организации, так и за ее пределами.

4. Порядок и условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера

4.1. Оплата труда заведующего Детским садом «Алые паруса», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Должностной оклад руководителя, определяется трудовым договором с учредителем. Заработная плата заведующего Детским садом «Алые паруса», устанавливается сроком на один календарный год в полуторном размере по отношению к средней заработной плате работников по штатному расписанию, занимающих должности, отнесенные к профессиональной квалификационной групп «Должности педагогических работников», возглавляемых ими организаций.

4.3. Руководителю организации устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные положением, утвержденным учредителем, согласованным с территориальной организацией профсоюза и органом государственно-общественного управления.

4.4. Должностные оклады заместителей руководителя организации, и главным бухгалтерам, устанавливаются на 10-50 процентов ниже размера должностного оклада руководителя организации.

4.5. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру предусматриваются настоящим положением или положением о стимулировании работников организации и устанавливаются в процентах к должностным окладам или абсолютных величинах.

Размеры выплат стимулирующего характера определяются с учетом результата деятельности организации в процентах к должностным окладам или абсолютных величинах.

5. Заключительные положения

5.1. Штатное расписание Детского сада «Алые паруса» утверждается руководителем организации в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя должности всех руководителей, специалистов и служащих организации.

При составлении штатного расписания в пределах тарифного фонда возможна замена одной должности на другую, предусмотренную единым классификатором должностей.

5.2. Для выполнения работ, связанных с временным расширением перечня оказываемых услуг, Детский сад «Алые паруса» вправе привлекать работников на условиях срочного трудового договора.

На выполнение разовых и временных работ допускается заключение договоров гражданско-правового характера в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

5.3. Вопросы, не оговоренные настоящим положением, решаются Детским садом «Алые паруса» самостоятельно в соответствии с ТК РФ.

5.4. Настоящее положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»


Е.А. Григорьева
«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»


В.В. Беликова
«31» мая 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ И КОМПЕНСАЦИОННЫХ
ВЫПЛАТ, ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С
ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОГО
И ФИЗИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ «АЛЫЕ ПАРУСА»
П.ВОРОТЫНСК БАБЫНИНСКОГО РАЙОНА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» №163-ОЗ от 06.07.2011г., статьи 144 Трудового Кодекса Российской Федерации. Целью настоящего положения является сохранение отраслевых особенностей, связанных с условиями оплаты труда, применяемыми при исчислении заработной платы работников МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» п.Воротынск Бабынинского района Калужской области (далее – ДОУ).
- 1.2. Настоящее Положение регламентирует критерии и порядок установления компенсационных и стимулирующих выплат, материальной помощи сотрудникам ДОУ.
- 1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление заинтересованности работников ДОУ в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.
- 1.4. Компенсационные выплаты начисляются за повышенную интенсивность труда, работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника (за работу в выходные и праздничные дни, за работу в ночное время, за работу в тяжелых, вредных, опасных условиях труда).
- 1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников ДОУ.
- 1.6. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, оказание материальной помощи работникам дошкольного учреждения производится за счет средств и в пределах бюджетных ассигнований.
- 1.7. Осуществление всех видов выплат, предусмотренных настоящим Положением, производится на основании приказа заведующего ДОУ.
- 1.8. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются общим собранием работников ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников и утверждается приказом.

2. Условия и порядок выплат стимулирующего характера.

2.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период в абсолютных размерах или в процентном соотношении к базовой основной части заработной платы и утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.2. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется по итогам каждого месяца.

2.3. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются с участием Экспертно-аналитической комиссии (далее Комиссия).

Комиссия в соответствии с Показателями и критериями качества и результативности работы оценивают деятельность работников.

Решение о результатах оценки труда работников оформляются протоколами заседаний Комиссии. Протоколы согласовываются с Профсоюзным комитетом. На основании Протоколов Комиссии издается приказ заведующего ДОУ о выплатах стимулирующего характера.

2.4. 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.

2.5. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы.

2.5.1. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливается в процентах к должностному окладу пропорционально отработанному времени в соответствии с настоящим Положением.

2.5.2. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

2.5.3. Доплата за сложность и напряженность выполняемой работы включает следующие виды и показатели:

Показатели оценки деятельности педагогических работников (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель):

| № п/п | Виды и показатели | Размер доплаты, % |
|-------|---|-------------------|
| 1 | Систематическое применение здоровьесберегающих технологий | 10 |
| 2 | Соблюдение режима дня воспитанников | 5 |
| 3 | Отсутствие детского травматизма | 10 |
| 4 | Документация соответствует всем требованиям, ведётся в полном объеме и качественно | 5 |
| 5 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | 5 |
| 6 | Создание и пополнение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО | 5 |
| 7 | Вовлечение родителей в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий | 5 |
| 8 | Обеспечение безопасного функционирования группы, прогулочных веранд | 5 |

Показатели оценки деятельности учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя):

| № п/п | Виды и показатели | Размер доплаты, % |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса | 15 |
| 2 | Оказание помощи воспитателям в организации и проведении режимных моментов, занятий и т.д. | 5 |
| 3 | Обеспечение безопасного функционирования группы – мероприятия по предупреждению детского травматизма | 10 |
| 4 | Проведение мероприятий по экономии ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления | 5 |
| 5 | Проведение оздоровительных мероприятий (проветривание, питьевой режим) | 5 |
| 6 | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 5 |
| 7 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | 5 |

Показатели оценки деятельности обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, повар, калькулятор, делопроизводитель, кухонный рабочий, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды, кастелянша):

| № п/п | Виды и показатели | Размер доплаты, % |
|-------|--|-------------------|
| 1 | Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса | 15 |
| 2 | Проведение мероприятий по экономии ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления | 5 |
| 3 | Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда | 10 |
| 4 | Оказание помощи воспитателям в организации режимных моментов | 5 |
| 5 | Работа, связанная с подъемом тяжестей | 5 |
| 6 | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) | 5 |
| 7 | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 5 |

2.5.4. Надбавка за ученую степень устанавливается работникам ДОУ в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998г. №17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области».

2.5.5. Доплаты отдельным категориям работников.

2.5.5.1. Доплаты: - 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;

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

- 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), нагрудными знаками «За достижения в культуре», «Отличник здравоохранения» и «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.

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

2.5.5.2. Доплата молодым специалистам, работающим в ДОУ, устанавливается в размере 20 процентов от оклада.

Молодым специалистом считается - выпускник профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего 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 организацию не позднее чем через три месяца после окончания образовательной организации, в указанный период не включаются: время прохождения военной службы по призыву и период по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, и занимающий должность, относящуюся к:

- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»;
- профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»;
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;
- профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений;
- профессиональной квалификационной группе должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;
- профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал».

2.6. Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ сотрудников ДОУ производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создании условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ при наличии экономии фонда оплаты труда.

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

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

2.6.2. Премия за качество и результативность выполняемых работ устанавливается в абсолютном выражении (рублях) пропорционально отработанному времени, в соответствии с критериями результативности деятельности работников.

2.6.3. Премирование работников ДОУ производится по решению Экспертно-аналитической комиссии и на основании приказа заведующего ДОУ.

2.6.4. Критерии результативности деятельности работников ДОУ:

Педагогических работников (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель):

| № п/п | Виды и показатели | Размер выплаты, рублей |
|-------|--|------------------------|
| 1 | Участие работников в районных методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях, курсах повышения квалификации | До 3000,00 |
| 2 | Участие работников в областных методических объединениях, семинарах-практикумах, конференциях, курсах повышения квалификации | До 5000,00 |

| | | | |
|----|--|---|------------------------------------|
| 3 | Участие воспитанников во всероссийских интернет-конкурсах. За призовые места (1,2,3 место) | До 300,00 | |
| 4 | Участие работников во всероссийских интернет-конкурсах. За призовые места (1,2,3 место) | До 300,00 | |
| 5 | Участие работников в конкурсах профессионального мастерства, иных конкурсах: | До 1000,00 До 2000,00 До 3000,00 До 2000,00 До 3000,00 До 5000,00 До 3000,00 До 5000,00 До 10000,00 | |
| | Муниципальный уровень: | | Участник Финалист Победитель |
| | Региональный уровень: | | Участник Финалист Победитель |
| | Федеральный уровень | Участник Финалист Победитель | |
| 6 | Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках, смотрах и т.п.: | До 300,00 До 500,00 До 700,00 До 500,00 До 700,00 До 1000,00 До 1000,00 До 2000,00 До 3000,00 | |
| | Муниципальный уровень: | | Участник Финалист Победитель |
| | Региональный уровень: | | Участник Финалист Победитель |
| | Федеральный уровень | Участник Финалист Победитель | |
| 7 | Публикации в СМИ, с использованием Интернет-ресурсов, ведение персональной странички на официальном сайте ДОУ, личного сайта | До 5000,00 | |
| 8 | Участие в инновационной деятельности (проектная, экспериментальная и т.д.) | До 5000,00 | |
| 9 | Получение работниками грамот, наград на уровне: - ДОУ - муниципальном - региональном - федеральном | До 500,00 До 1000,00 До 2000,00 До 5000,00 | |
| 10 | Обеспечение надлежащего выполнения уставных задач учреждения (премия по итогам месяца, квартала, календарного года, учебного года) | До 15000,00 | |

Учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя) и обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, повар, калькулятор, делопроизводитель, кухонный рабочий, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды, кастелянша):

| № п/п | Виды и показатели | Размер выплаты, рублей |
|-------|--|---|
| 1 | Отсутствие замечаний со стороны СЭС и иных контролирующих органов по результатам проверок | До 5000,00 |
| 2 | Получение работниками грамот, наград на уровне: - ДОУ - муниципальном - региональном - федеральном | До 500,00 До 1000,00 До 2000,00 До 5000,00 |
| 3 | Качество исполнительской дисциплины (выполнение разовых поручений, проявление творческой инициативы, самостоятельности) | До 3000,00 |
| 4 | Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации | До 5000,00 |
| 5 | Обеспечение надлежащего выполнения уставных задач учреждения (премия по итогам месяца, квартала, календарного года, учебного года) | До 10000,00 |

2.7. Поощрительные выплаты работникам ДОУ осуществляются при наличии экономии фонда оплаты труда по решению Экспертно-аналитической комиссии и на основании приказа заведующего ДОУ.

2.7.1. К поощрительным выплатам относятся выплаты:

- в связи с юбилейными датами со дня рождения (50,55,60,65,70 - ление) до 5000 рублей;
- в связи с уходом на пенсию по старости (по выслуге лет) в размере должностного оклада;
- в связи с праздничными датами: Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день – в размере до 5000 рублей.
- в связи с профессиональным праздником - День воспитателя и всех дошкольных работников – в размере до 10000 рублей.

3. Условия и порядок выплат компенсационного характера.

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

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

3.3. Размер доплат компенсационного характера устанавливается в процентном отношении к основному окладу либо в абсолютном значении и производится по решению Экспертно-аналитической комиссии и на основании приказа заведующего ДОУ.

3.4. Виды выплат компенсационного характера работникам ДОУ:

| № п/п | Вид выплаты | Размер выплаты (в процентах к должностному окладу/ в рублях) |
|-------|--|---|
| 1 | При сверхурочной работе | Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере (ст.152 ТК РФ) |
| 2 | За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) | За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от должностного оклада (ст.154 ТК РФ) |
| 3 | За работу в выходные и нерабочие праздничные дни | Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере (ст.153 ТК РФ) |
| 4 | Работа с вредными и (или) опасными условиями труда | 4 % (по результатам специальной оценки условий труда) |
| 5 | За расширение зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором | до 100% (в соответствии со ст.151 ТК РФ) |
| 6 | За выполнение в связи с производственной необходимостью обязанностей по должностям (либо трудовых функций), отсутствующим в штатном расписании | до 100% |
| 7 | Работа на логопедической группе: Воспитатель | 20% |
| | Помощник воспитателя | 15% |
| 8 | Работа со студентами, наставничество для молодых специалистов | До 10% |
| 9 | Работа на группе кратковременного пребывания | До 30% |
| 10 | Работа на группах раннего возраста, старших группах и подготовительной логопедической группе | До 30% |
| 11 | Участие в работе творческих и рабочих групп, стажировочных площадках | До 40% |
| 12 | Обеспечение координации работы сайта ДОУ и предоставление материалов по информационному обновлению и наполнению сайта ДОУ | До 30% |
| 13 | Обеспечение работы официальных страниц ДОУ в социальных сетях, предоставление материалов для размещения в социальных сетях | До 30% |

| | | |
|----|--|---------|
| 14 | За работу в комиссиях ДОУ | До 20% |
| 15 | Участие в работе консультационного пункта для родителей (законных представителей) | До 40% |
| 16 | Участие в общественной жизни ДОУ (праздники, развлечения, исполнение ролей на утренниках, оформление помещений, пошив костюмов, изготовление декораций и т.д.) | До 50% |
| 17 | Выполнение работ сверхдолжностных инструкций (благоустройство территории, озеленение, уборка прогулочных участков, ремонт помещений ДОУ и т.д.) | До 50% |
| 18 | Участие в кружковой работе | До 30% |
| 19 | Написание планов воспитательно-образовательной работы в электронном виде | До 5% |
| 20 | Участие в методической работе (подготовка и проведение консультаций, семинаров, мастер-классов, открытых просмотров, выступление на педагогическом совете, общем родительском собрании внутри ДОУ) | До 50% |
| 21 | Использование в образовательной деятельности ИКТ (развивающих компьютерных программ, обучающих компьютерных игр, интерактивной доски, мультимедиа для презентации) | До 30% |
| 22 | Работа в период пандемии, в период нерабочих дней | До 100% |
| 23 | Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права | До 50% |

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

3.6. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре норм нагрузки, а также при ухудшении качества работ.

4. Условия и порядок выплаты материальной помощи.

4.1. Работникам ДОУ может быть выплачена материальная помощь при наличии средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

4.2. Единовременная материальная помощь устанавливается индивидуально в отношении каждого работника и выплачивается в размере до 10000 рублей по следующим 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;
- в связи с болезнью, находящимся на иждивении работника членов семьи;
- в связи с социальной нуждой;
- в связи с рождением ребенка;
- в случае собственной свадьбы сотрудника и свадьбы детей;
- на оздоровление;
- и в других случаях, по решению заведующего ДОУ.

4.3. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника, с приложением подтверждающих документов.

4.4. Решение об оказании материальной помощи и её размер принимается заведующим ДОУ.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Триш

Е.А. Тришина

«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

В.В. Беликова

В.В. Беликова

«31» мая 2021 г.



СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» заключили настоящее соглашение, являющееся приложением к Коллективному договору, в том, что в течение 2021 – 2023г. МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» в лице заведующего Беликовой Валентины Владимировны обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

| № п/п | Название мероприятий | Срок выполнения | Ответственный за выполнение |
|-------|--|-------------------------------|---|
| 1 | Проведение инструктажей по ОТ | 1 раз в полгода | Ответственный за ОТ, зав.хозяйством |
| 2 | Проводить совместно с мед. персоналом проверку соблюдения и выполнения санитарно-гигиенических норм и правил в ДОУ | ежеквартально | Заведующий, мед. персонал (по договору), комиссия по ОТ |
| 3 | Провести технический осмотр здания (весенний и осенний осмотры) | 2 раза в год (март, сентябрь) | Комиссия |
| 4 | Проведение ежегодного месячника по ОТ | Апрель | Заведующий, ответственный за ОТ, зав.хозяйством, комиссия по ОТ |
| 5 | Провести профилактический осмотр электрооборудования | ежемесячно | Обслуживающая организация |
| 6 | Провести инструктаж по I группе электробезопасности со всеми сотрудниками | 1 раз в год | Обслуживающая организация |
| 7 | Проведение периодического осмотра и испытания лестниц - стремянок | По графику | Заведующий, ответственный за ОТ, зав.хозяйством, комиссия по ОТ |
| 8 | Проведение осмотра уличного игрового и спортивного оборудования | еженедельно | Воспитатели, зав.хозяйством |
| 9 | Проведение тренировочной эвакуации детей и сотрудников при пожаре | 2 раза в год (весна, осень) | Заведующий, зав.хозяйством |
| 10 | Обеспечение работников | | Заведующий. |

| | | | |
|----|--|---|---|
| 10 | Обеспечение работников учреждения спецодеждой и др. средствами защиты в соответствии с нормами | По необходимости | Заведующий, зав.хозяйством |
| 11 | Планирование мероприятий по ОТ; по профилактике травматизма, антитеррористической деятельности, пожарной безопасности | Сентябрь | Заведующий, ответственный за ОТ, зав.хозяйством, комиссия по ОТ |
| 12 | Провести приёмку групп и всех помещений д/с к новому учебному году | Август | Заведующий, ответственный за ОТ, зав.хозяйством, комиссия по ОТ |
| 13 | Организовать и контролировать проверку внутренних пожарных кранов | 1 раз в 6 месяцев | Зав.хозяйством |
| 14 | Проверка готовности к отопительному периоду | Июль, август | Заведующий, зав.хозяйством |
| 15 | Проведение инструктажа по пожарной безопасности с младшим обслуживающим персоналом и воспитателями перед новогодними утренниками | 1 раз в полгода повторный, целевой по необходимости | Зав.хозяйством |
| 16 | Обрезка кустов на территории МКДОУ | Весна, осень | Дворник |

СОГЛАСОВАНО:
 председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Грица

Е.А. Грица

«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Белицова

В.В. Белицова

«31» мая 2021 г.



Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

| № п/п | Должность | Очищающие средства | Регенерирующие средства | Норма выдачи на 1 работника в месяц |
|-------|---|---|-------------------------|-------------------------------------|
| 1 | Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды | Туалетное мыло или жидкие моющие средства | Крем для рук | По 100 г (мл) каждого средства |
| 2 | Помощник воспитателя | Туалетное мыло или жидкие моющие средства | Крем для рук | По 100 г (мл) каждого средства |
| 3 | Подсобный кухонный рабочий | Туалетное мыло или жидкие моющие средства | Крем для рук | По 100 г (мл) каждого средства |
| 4 | Дворник | Туалетное мыло или жидкие моющие средства | Крем для рук | По 100 г (мл) каждого средства |
| 5 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Туалетное мыло или жидкие моющие средства | Крем для рук | По 100 г (мл) каждого средства |

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Гриш

Е.А. Гришона

«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

В.В. Ивникова

В.В. Ивникова

«31» мая 2021 г.

Об аттестации педагогических работников

1. Аттестация педагогических работников образовательных организаций системы образования Калужской области осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства образования Калужской области.
2. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, осуществляется аттестационной комиссией, формируемой министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).
4. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.
5. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.
6. Педагогическим работникам, награжденным государственными наградами за деятельность педагогическую: орденами, медалями, почетными званиями: «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный тренер», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входящих в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», (кроме автономных республик, входящих (входивших) в состав Российской Федерации), при соответствии профилю выполняемой работы; ученую степень (кандидата или доктора наук) может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя ГАК и по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета.
7. Педагогическим работникам, подтверждающим высшую квалификационную категорию, эффективно работающим, добивающимся высокой результативности в деятельности, имеющим стаж по специальности более 20 лет, эффективно организующим процесс обучения и воспитания, регулярно повышающим квалификацию, показывающим высокие результаты педагогической деятельности, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению педагогического

работника, представлению руководителя образовательной организации и ходатайству профсоюзного комитета

8. Высшая квалификационная категория может быть установлена педагогическим работникам, ставшим в межаттестационный период победителями конкурсов «Учитель года», «Воспитатель года», «Самый классный классный», «Лидер в образовании», «Лучший педагог системы физического воспитания Калужской области», «Психолог года», «Сердце отдаю детям», конкурсов профессионального мастерства по профилю деятельности по представлению оргкомитета и ходатайству органа государственного-общественного управления образовательной организации или педагогического совета сроком на 5 лет.

9. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период победителей и призеров международных, всероссийских, региональных олимпиад, лауреатов международных, всероссийских научно-практических конференций, конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может устанавливаться высшая квалификационная категория сроком на 5 лет по представлению оргкомитета, ходатайству органа государственного-общественного управления образовательной организации или педагогического совета.

10. Педагогическим работникам, подготовившим в межаттестационный период лауреатов региональных научно-практических конференций и конкурсов, областных конкурсов профессионального мастерства обучающихся, может присваиваться первая квалификационная категория по представлению органа государственного-общественного управления образовательной организации или педагогического совета.

11. Педагогическим работникам, получившим в межаттестационный период звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» может устанавливаться первая квалификационная категория сроком на 5 лет по заявлению работника на имя Главной аттестационной комиссии, по ходатайству руководителя и профсоюзного комитета образовательной организации.

12. Квалификационные категории, установленные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия на всей территории Калужской области при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория.

13. Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

СОГЛАСОВАНО:
 председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»



Гришина

Е.А. Гришина

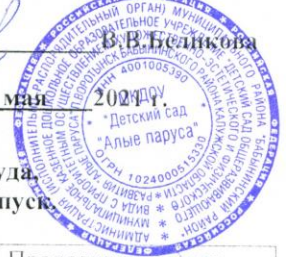
«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Великова

В.В. Великова

«31» мая 2021 г.



Работники с вредными условиями труда,
 имеющие право на дополнительный отпуск

| № п /п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней) |
|--------|--|--|
| 1 | Повар | 7 дней |
| 2 | Рабочий по стирке и ремонту белья и спецодежды | 7 дней |

Основание: статья 117 Трудового Кодекса Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО:
 председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Триш
 Е.А. Тришина

«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Ветикова
 В.В. Ветикова

«31» мая 2021 г.

Работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск

| № п/п | Наименование должности | Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней) |
|-------|------------------------|--|
| 1 | Заведующий МКДОУ | От 3 до 12 дней |
| 2 | Заведующий хозяйством | От 3 до 7 дней |
| 3 | Кладовщик | От 3 до 7 дней |

Основание: статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

 Е.А. Гришина

«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

 В.С. Михайлова

«31» мая 2021 г.



**Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам образовательных организаций, учредителем которых является администрация МР «Бабьинский район»
 2. Педагогические работники образовательных организаций в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.
 3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных организациях и негосударственных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
 4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
- Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательной организации по согласованию с профсоюзным органом.
5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
 - фактически проработанное время;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
 - время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
 - время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.
 6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:
 - при переходе работника в установленном порядке из одной образовательной организации в

другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательной организации, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных организациях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательной организации.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом образовательной организации.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по образовательной организации.

Длительный отпуск заведующему образовательной организации оформляется приказом ОНО администрации МР «Бабынинский район»

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательной организации.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательной организации переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

СОГЛАСОВАНО:
председатель профкома
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»



Е. А. Григоренко

«31» мая 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»



В. В. Васильченко

«31» мая 2021 г.



Положение об индексации заработной платы.

Индексация заработной платы производится в соответствии с законодательством РФ и нормативными правовыми актами Калужской области в пределах средств, предусмотренных бюджетом МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» на очередной финансовый год.

СОГЛАСОВАНО:
 председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

Триш
 Е.А. Триш

«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий
 МКДОУ «Детский сад «Алые паруса»

В.В. Белинская
 В.В. Белинская

«31» мая 2021 г.

Положение о ненормированном рабочем дне.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне в соответствии с действующим законодательством (статьями 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников МКДОУ «Детский сад «Алые паруса» к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

1.2. Внесение изменений в Положение производится в соответствии с действующим законодательством.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения заведующего (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работниками в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журналах учета рабочего времени. Контроль за ведением журнала учета рабочего времени возлагается на зав.хоз.хозяйством, старшего воспитателя.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее – дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению заведующего к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.2. Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям определяется нормативным актом заведующего и зависит от объема работы, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и не может быть менее 3 календарных дней.

3.3. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период дополнительного отпуска, не включаются.

3.5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим

днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

3.6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.7. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

3.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем не предоставляется работникам, принятым на работу на условиях неполного рабочего времени.

СОГЛАСОВАНО:
 председатель профкома
 МКДОУ «Детский сад «Альпа Паруса»

Гриш
 Е.А. Гришина

«31» мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 заведующий
 МКДОУ «Детский сад «Альпа Паруса»

В.В. Ветисова
 В.В. Ветисова

«31» мая 2021 г.

Положение об Экспертно-аналитической комиссии по оплате труда.

1. Общее положение

Экспертно-аналитическая комиссия (далее Комиссия) по оплате труда создана для обеспечения объективности, гласности при назначении доплат с целью их профессионального роста и повышения ответственности за результат деятельности, развития инициативы, творчества работников.

1.1 Комиссия является избирательным органом и избирается на общем собрании работников организации, путем открытого голосования.

1.2 Состав комиссии утверждается заведующим ДОО.

1.3 Срок действия полномочий комиссии – 1 год и может быть продлен по решению работников на общем собрании Организации.

1.4 Члены комиссии избираются из числа работников организации- председатель, секретарь, члены комиссии.

1.5 Члены комиссии представляют интересы разных категорий работников, которые себя зарекомендовали хорошо, знакомы со спецификой работы всех категорий работников. В своей работе руководствуются ТК РФ, Положениями, Правилами внутреннего распорядка ДОО и др. локальными актами организации.

1.6. На заседании могут присутствовать работники ДОО, не являющиеся членами комиссии, могут высказать свое мнение.

1.7 Заведующий ДОО имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2 Права и обязанности членов комиссии

2.1. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

2.2 Члены комиссии фиксируют решения в письменной форме – протоколах, знакомят работников с решением комиссии в письменной форме.

3 Организация работы комиссии. Ведение документации

3.1 Комиссия собирается не реже 1 раза в месяц. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием, после обсуждения простым большинством.

3.2. В отсутствие председателя, комиссию возглавляет исполняющий обязанности заведующего ДОО. Во время нахождения членов комиссии в отпуске, свои полномочия делегируют заведующему ДОО или исполняющему обязанности заведующего.

3.3. На первом заседании комиссия после отпуска (сентябрь) заслушивает отчет о выплатах за июнь- июль- от заведующего или исполняющего обязанности заведующего.

3.4. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

3.5. Протоколы хранятся у председателя комиссии.

Перечень документов.

1. Коллективный договор
2. Приложение № 1
Правила внутреннего трудового распорядка
3. Приложение № 2
Положение об оплате труда работников
4. Приложение № 3
Положение по установлению стимулирующих и компенсационных выплат, оказания материальной помощи работникам
5. Приложение № 4
Соглашение по охране труда
6. Приложение № 5
Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обеззараживающих средств
7. Приложение № 6
Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты
8. Приложение № 7
Об аттестации педагогических работников
9. Приложение № 8
Работники с вредными условиями труда, имеющие право на дополнительный отпуск
10. Приложение № 9
Работники с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный Отпуск
11. Приложение № 10
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
12. Приложение № 11
Положение об индексации заработной платы
13. Приложение № 12
Положение о ненормированном рабочем дне
14. Приложение № 13
Положение об Экспертно-аналитической комиссии по оплате труда
15. Перечень документов
16. Выписка из протокола собрания коллектива

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА № 13
ОБЩЕГО СОБРАНИЯ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД «АЛЫЕ ПАРУСА»
ОТ 31 МАЯ 2021 ГОДА

Всего членов коллектива - 68 чел.

Присутствовало – 57 чел.

Отсутствовало - 11 чел.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении нового Коллективного договора МКДОУ « Детский сад «Алые паруса» на 2021 – 2023 год.

Слушали: Беликову Валентину Владимировну, заведующего МКДОУ «Детский сад «Алые паруса». Она познакомила работников с основными положениями нового коллективного договора. В обсуждении приняли участие все присутствующие.

Был задан ряд вопросов уточняющего характера, на которые Беликова В.В. подробно ответила.

Вопрос о принятии нового Коллективного договора был поставлен на голосование.

Решили: Принять новый Коллективный Договор в новой редакции и в связи с истечением срока действующего коллективного договора.

Голосовали: за принятие нового Коллективного Договора проголосовали единогласно

Председатель собрания *В.В. Беликова* В.В.Беликова

Секретарь: *Е.Г. Александрова* Е.Г.Александрова

