

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
№ 12 «Ромашка» города Калуги
на 2024 – 2027 годы.

От работодателя:

Заведующий
учреждения



Н.Н. Датченко

"22" марта 2024 г.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации



Н.А. Федорова /

"22" марта 2024 г.

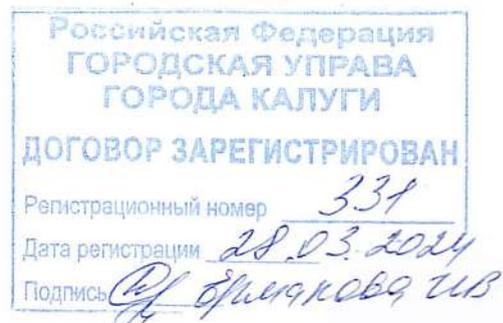
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Городской Управы города Калуги

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 2024 года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) РФ,

Городская Управа города Калуги

(ф.и.о. и подпись)



№ п/п	Содержание	Страница
1.	Общие положения.	3
2.	Трудовые отношения и обеспечение занятости	4
3.	Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.	5
4.	Рабочее время и время отдыха.	8
5.	Оплата и нормирование труда.	12
6.	Социальные гарантии и льготы.	14
7.	Поддержка молодых педагогов	14
8.	Охрана труда и здоровья.	16
9.	Гарантии профсоюзной деятельности.	18
10.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.	21
11.	Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора.	23
12.	Заключительные положения:	23
	Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.	27
	Приложение № 2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении	43
	Приложение № 3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который дает право на дополнительный отпуск.	45
	Приложение № 4. Положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи для всех категорий работников организации.	46
	Приложение № 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день.	66
	Приложение № 6. Положение о нормировании труда сотрудников.	67
	Приложение № 7. Положение о системе наставничества педагогических работников.	77
	Приложение № 8. Перечень должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.	83
	Приложение № 9. Положение об особенностях расследования микротравм.	86
	Приложение № 10. Положение о комиссии по охране труда в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» города Калуги.	90
	Приложение № 11. Положение о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора.	92

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» города Калуги.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Калужской области от 14.11.2000 г. (редакция от 27.12.2007г.) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области»;
- отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации;
- региональное соглашение между министерством образования и науки Калужской области и Калужской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации по регулированию социально-трудовых и связанных с ними экономических отношений в отрасли на 2023-2025 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной 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 трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя - заведующего МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги Даценко Натальи Николаевны (далее работодатель)
- работники учреждения в лице их председателя - первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Федоровой Нелли Анатольевны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами (или с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.17. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует с 22.03.2024 года по 22.03.2027 года включительно.

1.18. Профсоюзный комитет представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в Профсоюзе в случае наделения полномочиями на представительство в установленном порядке.

Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профкомом (статья 30 ТК РФ).

1.19. Все локальные нормативные акты учреждения, касающиеся трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, принимаются работодателем с учетом мнения профкома в порядке, установленном трудовым законодательством (статья 372 ТК РФ), если иной порядок не предусмотрен настоящим коллективным договором.

По инициативе работодателя или профкома профсоюзный комитет может быть привлечен к непосредственному участию в разработке проекта локального нормативного акта.

В случаях, прямо предусмотренных в коллективном договоре, работодатель принимает локальные нормативные акты по согласованию с профкомом.

1.20. Работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения профкома по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, и не позднее чем в течение 10-ти дней сообщать профкому свой мотивированный ответ по каждому вопросу.

1.21. Стороны определяют, что источниками финансового обеспечения предусмотренных настоящим коллективным договором дополнительных социально-трудовых прав и гарантий работников являются средства фонда оплаты труда и внебюджетные средства; мер социальной поддержки работников - внебюджетные средства (средства от приносящей доход деятельности учреждения).

1.22. Работодатель принимает на себя обязательство информировать профком о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления профкому копии такого решения в течение 10 дней с момента получения работодателем решения от соответствующего государственного органа. При этом профком обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных.

1.23. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, непосредственно действуют нормы законодательства Российской Федерации.

В случае вступления в силу нормативного правового акта, ухудшающего положение работников по сравнению с установленным коллективным договором, условия настоящего коллективного договора сохраняют свое действие, если это не противоречит законодательству Российской Федерации.

1.24. Работники обязуются добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, Положение о защите персональных данных, Устав образовательной организации, другие локальные нормативные акты учреждения, бережно относиться к имуществу учреждения и соблюдать требования техники безопасности и пожарной безопасности, содействовать экономии электрических, водных и тепловых ресурсов, способствовать укреплению деловой репутации учреждения, созданию благоприятного климата и условий труда и обучения в учреждении.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

2.1. Стороны договорились, что:

2.1.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются **приложением № 1** к коллективному договору.

Нормы профессиональной этики педагогических работников в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании закрепляются в Кодексе профессиональной этики педагогических работников учреждения, который принимается работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, и по согласованию с профсоюзным комитетом (**приложение № 2** к коллективному договору).

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

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом образовательной организации, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.3. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

Трудовой договор с педагогическими работниками, принятыми на работу до вступления в силу Федерального закона № 273-ФЗ, успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией образовательной организации соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращён на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ.

2.1.4. Изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.2.3. При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;
- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, в том числе по вопросам регулирования трудовых отношений, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.3.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения

соответствия работников занимаемым ими должностям¹, включая в состав аттестационной комиссии представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в целях защиты прав педагогических работников как это обусловлено требованиями части третьей статьи 82 ТК РФ.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3. Стороны договорились, что:

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

3.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

При заключении трудового договора требовать от лица, поступающего на работу, только документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, а также справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, требовать только при заключении трудового договора.

Обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников.

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

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

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

3.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении

численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ. При массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца. Массовым увольнением считается: 10% от общего числа работников, ликвидация организации с численностью работающих 15 и более человек. О сокращении 100 и более человек сообщить выборному органу первичной профсоюзной организации за 90 дней; 20 и более человек – в течении 30 дней; 60 и более человек – в течении 60 дней.

3.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники: - предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);

- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

3.2.11. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минпросвещения России от 24 марта 2023 г. № 196, и локальными актами работодателя.

С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

3.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

3.3. Работодатель и профком совместно разрабатывают и осуществляют меры поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности работников, включая молодых педагогов, в том числе:

- объявление благодарности руководителя учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);
- объявление благодарности председателя первичной профсоюзной организации и профкома (с выплатой профсоюзной премии);
- награждение Почетной грамотой учреждения (с занесением в трудовую книжку, с выплатой премии);
- награждение Почетной грамотой первичной профсоюзной организации (с выплатой профсоюзной премии);
- представление к наградам, решение по которым принимается органами власти;
- представление к наградам вышестоящих профсоюзных органов;
- вручение ценных подарков;
- награждение благодарственными письмами за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в деятельности учреждения и городской системы образования;
- награждение грамотами за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально значимой деятельности;
- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте учреждения, в официальных группах учреждения в социальных сетях, в отраслевых и иных средствах массовой информации.

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

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

Женщины, работающие в сельской местности, имеют право:

- на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя также 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.

4.1.2. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. К работе в ночное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет.

Для сторожей устанавливается работа по графику (ТК РФ, ст. 103). Для категории работников, выполняющих работу по графику, допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетным периодом считается один месяц, для сторожей – календарный год (ст. 103 ТК РФ).

4.1.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час – для всех работников. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.1.4. Время начала и окончания рабочего дня определяется графиком работы МБДОУ, который устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ. Администрация МБДОУ обеспечивает контроль учета времени, фактически отработанного каждым работником (91 ТК РФ).

4.1.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.6. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.1.7. Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз, делопроизводитель устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Применяя правила статьи 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия ни самого работника, ни представительного органа работников на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора. Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае - налицо грубое нарушение трудовой дисциплины.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка организации. **(Приложение 3)**

4.1.8. Продолжительность рабочей недели – пятидневная, непрерывная, с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье, а также государственные праздничные дни.

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

4.3. Привлечение работодателем работников к сверхурочной работе допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. А также беременные женщины не допускаются в служебные командировки, к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.2. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

4.3.3. Гарантии, предусмотренные частью второй статьи 259 ТК РФ, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, регулируемых ст.113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя.

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

3.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск

4.4.1. Педагогические работники ДОУ имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

4.4.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений (дошкольных групп в общеобразовательных учреждениях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении.

4.4.3. Другим работникам ДОУ ежегодно предоставляется:

- не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска.
- инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение, которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (Ст. 262.2. Федеральный закон от 11.10.2018 г. № 360 –ФЗ);

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям отпуск предоставляется вне графика;

- работнику, который является супругом лица, принимающего участие в специальной военной операции (СВО), предоставляется по его желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его супруга в отпуске.

4.4.5. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 ТК РФ).

4.4.6. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается работодателем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4.11. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.5. Работодатель обязуется:

4.5.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, согласно ст. 117 ТК РФ и работникам с ненормированным рабочим днем, согласно ст. 101 ТК РФ

4.5.2. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению категориям работников, указанных в ст. 128, 263 ТК РФ: по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- родителям, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, - до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным-родственником, являющимися инвалидами I группы, – до 14 календарных дней в году (статья 263 ТК РФ);
- неожиданного (внезапного) тяжелого заболевания, а также увечья (в том числе ранения, травмы, контузии) супруга, близкого родственника – до 14 календарных дня (дней);
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

4.5.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться

из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169, ред. от 20.04.2010).

4.5.7. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетания детей работников – 3 (три) календарных дня;
- при праздновании юбилейных дат - 50-летие и т.д. – 1 (один) календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 2 (два) календарных дня;
- для сопровождения 1 сентября детей 1 класса – 1 (один) календарный день;
- для ликвидации аварии в доме – 1 (один) день;

предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- бракосочетания работника – 3 (три) календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 (три) календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 3 (три) календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 (три) календарных дня;
- уполномоченному по охране труда – 3 (три) календарных дня;
- работникам с ненормированным рабочим днём – устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком на 3 (три) календарных дня.

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

4.5.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

4.6. Профсоюзный комитет:

4.6.1. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

4.6.4. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата

5.1.1 Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении условий оплаты труда. Индексация заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства Калужской области.

Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 17 число месяца — за первую половину текущего месяца и 2 число следующего месяца за вторую половину месяца за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- ставки заработной платы, оклады (базовая ставка заработной платы);
- повышающего коэффициента за наличие квалификационной категории;
- выплаты стимулирующего и компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации;
- совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

5.1.2. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и является приложением к правилам внутреннего распорядка.

5.1.3. Система оплаты труда работников ДОО устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.1.4. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с «Положением об установлении отраслевой системы работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения»;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей;

- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

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

5.1.5. Оплата труда работников состоит из окладов (базовая часть ФОТ), выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовая часть ФОТ для педагогического персонала обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника, исходя из объема образовательной работы. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогического персонала. Компенсирующая часть заработной платы обеспечивает доплаты к окладу за работу в условиях, отличающихся от нормальных.

Базовая часть ФОТ обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы. Компенсирующая часть заработной платы обеспечивает доплаты к окладу за работу в условиях, отличающихся от нормальных.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой должности.

По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, локальным нормативным актом учреждения могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, мнения представительного органа работников.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

5.2. Фонд оплаты труда

5.2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств ДОО на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом финансовых затрат, количеством потребителей и услуг и отражается в смете дошкольного образовательного учреждения с учетом:

- а) окладов (должностных окладов); ставок заработной платы;

- б) выплат стимулирующего характера;

- в) выплат компенсационного характера.

5.2.2. Определение размеров выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму часов педагогической работы в неделю (в год), определение размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, изложены в «Положении об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №12 «Ромашка» города Калуги» для всех категорий работников организаций. **(Приложение 4)**

5.2.3. Экономия средств фонда оплаты труда направляется, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) МБДОУ. Совместным решением с выборным профсоюзным органом ДОО средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на выплаты

социального характера, на оказание материальной помощи работникам, поощрение (премии) и установление надбавок работникам.

5.2.4. В пределах выделенного Фонда оплаты труда ДОО ежегодно самостоятельно устанавливает штатное расписание и определяет должностные обязанности работников. Штаты МБДОУ формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

5.2.5. 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, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

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

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

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

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Производить оплату труда в выходной и нерабочий праздничный день не менее, чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (ст. 152 ТК РФ).

5.3.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В **приложении № 5** к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда..

5.3.3. Выплачивать работникам надбавки в размере 40% тарифной ставки (оклада) за работу в ночное время (с 22:00 до 6:00).

5.3.4. Оплату труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществлять в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 50% должностного оклада.

5.3.5. Производить доплату за расширение зон обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ работнику, который, наряду с выполнением своей основной работы, обусловленной трудовым договором, производит дополнительный объём работ по одной и той же профессии или должности.

Эти виды работ допускаются в одном и том же учреждении с согласия работника в течение установленной законодательством продолжительности рабочего времени, если это экономически целесообразно и не ведёт к ухудшению качества выполняемых работ и обслуживания населения.

5.3.6. Выплата доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить из средств, предусмотренных для выплат компенсационного характера.

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук — со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

5.3.9. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Оплату труда производить как за сверхурочную работу.

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

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности рабочего времени и сверхурочной работы каждого работника. **(Приложение 6)**

5.3.10. 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, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

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

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

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

5.3.11. Оплату времени простоя не по вине работодателя при условии, что работник предупредил работодателя в письменной форме, - в размере не менее 2/3 средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать.

При приостановлении образовательной деятельности учреждения в связи с установлением карантина, в других случаях, представляющих опасность для жизни, здоровья работников и воспитанников, работникам ДОУ сохраняется выплата средней заработной платы.

5.3.12. Выплачивать отпускные не позднее, чем за три дня до начала отпуска (ст. 136 ТК РФ), выплаты при увольнении - в последний день работы (ст. 80 ТК РФ).

5.3.13. Учреждение вправе производить удержание из заработной платы работника в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе:

- для возмещения неотработанного работником аванса, выданного ему в счет заработной платы;
- для возврата сумм, которые были выплачены работнику излишне, вследствие счетных ошибок, либо в случае признания вины работника в невыполнении норм труда, нарушении правил трудового распорядка;
- за неотработанные дни отпуска – если работник увольняется до окончания того рабочего года, за который он уже использовал ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.3.14. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества, воспитанников в группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются **приложением № 4** к коллективному договору.

5.3.15. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации признается значимой для деятельности образовательной организации. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная доплата из стимулирующего фонда в размере 20%.

5.3.16. Производить ежемесячную доплату уполномоченным по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей из стимулирующего фонда в размере в размере 15%.

5.4. Работник:

5.4.1. С письменного согласия работника допускается его привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в случае неявки сменяющего работника.

5.4.2. В соответствии со ст. 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок **более 15 дней** работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой выплаты заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со ст. 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере не менее 2/3 средней ставки заработной платы работника.

Работодатель обязан выплатить проценты (денежную компенсацию) за каждый день просрочки выплаты зарплаты, отпускных, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, также в том случае, если причитающиеся работнику выплаты не были начислены своевременно, а решением суда было признано право работника на их получение.

Проценты (денежная компенсация) исчисляются со дня, следующего за днем, в который заработная плата и иные выплаты должны были быть выплачены при своевременном их начислении, по день фактического расчета включительно. Размер процентов должен быть не ниже 1/150 ключевой ставки Банка России от суммы долга.

5.5. Профсоюзный комитет:

5.5.1. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий, разработке всех локальных нормативных документов ДООУ по оплате труда.

5.5.2. Осуществляет общественный контроль за соблюдением правовых норм по оплате труда, своевременной и в полном объеме выплатой заработной платы работникам.

5.5.3. Представляет и защищает трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

5.5.5. Минимальная заработная плата в дошкольном учреждении устанавливается на уровне не ниже регионального прожиточного минимума трудоспособного населения, но не меньше МРОТа, установленного на Федеральном уровне.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

6.1. Стороны договорились:

6.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- работодателям, у которых численность работников составляет от 35 до 100 человек включительно, устанавливается квота для приёма на работу инвалидов в размере 2% от среднесписочной численности работников (Закон Калужской обл. от 31.03.2004 № 300-ОЗ «О регулировании правоотношений в сфере квотирования рабочих мест для инвалидов а территории Калужской обл.);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2.1. Согласно ст. 351.7 ТК РФ (ФЗ от 07.10.2022 №376-ФЗ) в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

6.2.3. В период приостановления действия трудового договора, стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

6.2.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности). Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

6.2.5. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

6.2.6. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 настоящего Кодекса. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч.1. статьи 121 ТК РФ).

6.2.7. Родителю, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, допускается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением.

6.2.8. При сокращении численности или штата работников, родитель, имеющий ребенка до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право на оставление на работе.

6.2.9. Работодатель обеспечивает дополнительные меры поддержки:

6.2.9.1. для работников призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации:

- оказание материальной помощи в случае призыва работника на военную службу по мобилизации или поступления на военную службу по контракту либо заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

6.2.9.2. для демобилизованных работников по месту работы:

- преимущественное право на оставление на работе при проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников;
- оказание материальной помощи в случае ранения (для компенсации лечения, протезов, психолога и т.д.);
- предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска демобилизованным гражданам для прохождения восстановительных процедур (в т.ч. медицинских) продолжительностью 5 календарных дней;

6.2.9.3. для членов семей мобилизованных граждан по месту их работы:

- оказание материальной помощи;
- оказание бесплатной психологической и юридической помощи;
- предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время;
- проведение совместных корпоративных мероприятий для членов семей демобилизованных граждан и др.

6.3. Работодатель обязуется:

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

6.3.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования.

6.3.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию в размере 10 000 руб. за счет средств работодателя.

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

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

6.3.5. Выплачивать ежемесячную стимулирующую надбавку молодым специалистам в соответствии с постановлением губернатора Калужской области.

6.3.6. Оказывать материальную помощь при рождении ребенка.

6.3.7. Прохождение за счет работодателя предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников ДООУ, с целью определения их пригодности к порученной работе, предупреждению профзаболеваний и предупреждению распространения инфекционных заболеваний.

6.4. Стороны подтверждают, что:

6.4.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленными федеральными законами.

6.4.2. Женщинам, работающим в образовательных учреждениях сельской местности, предоставляется по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

6.4.3. Выпускники педагогических вузов и училищ - молодые специалисты, прибывшие на работу в городской детский сад, имеют право на получение единовременного пособия в соответствии с Законом «О молодом специалисте Калужской области» за счёт средств областного бюджета.

6.4.4. Педагогическим работникам, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) предоставляются меры социальной поддержки (без ограничения пределов социальной нормы площади жилья) на оплату жилья, отопления и освещения.

6.4.5. Оплата за счет средств бюджета ДООУ подписки на "Мой профсоюз".

6.4.6. Осуществляют систематический контроль за предоставлением социальных льгот и гарантий работникам.

6.5. Профсоюзный комитет:

6.5.1. Оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социально-бытовых вопросов.

6.5.2. С согласия работников создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной социальной поддержки.

6.5.3. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

6.5.4. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам Профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

6.5.5. Осуществляет контроль расходования средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогов 101 и их закреплению в учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;

- содействие развитию системы наставничества в учреждении;

- организация методического сопровождения молодых педагогов в первый год их работы, включая закрепление за ними наставников из числа педагогов, показывающих высокие образовательные результаты, с установлением наставникам доплаты в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором;

- включение работников в возрасте до 35 лет, наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности, в резерв руководящих кадров;

- привлечение молодых педагогов к реализации городских образовательных проектов и социально значимых мероприятий;

- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;

- обеспечение реальной правовой и социальной защищенности молодых педагогов;

- материальное стимулирование в целях закрепления и профессионального роста молодых педагогов первого года работы путем установления ежемесячной стимулирующей надбавки в размерах и на условиях, определяемых Положением об оплате труда работников и трудовым договором, а также применение мер поощрения наиболее отличившихся в профессиональной и общественной деятельности молодых педагогов;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов посредством повышения квалификации, участия в профессиональных, профсоюзных и творческих конкурсах;

- содействие в формировании у молодых педагогов здорового образа жизни через вовлечение в физкультурно-оздоровительную и спортивную деятельности;

- создание условий для формирования молодежного педагогического сообщества в образовательном учреждении, объединяющего на добровольных началах молодых педагогов в форме Совета молодых педагогов образовательного учреждения.

7.2. Профком совместно с работодателем:

- способствует распространению лучших педагогических практик образовательного учреждения в целях профессионального развития молодых педагогов;

- разрабатывает положение о наставничестве, включая критерии осуществления педагогического наставничества и оценку такой деятельности;

- обеспечивает при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учет особых критериев оценки деятельности молодых педагогов, не имеющих опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;

- проводит обучающие мероприятия для молодых педагогов, в том числе по вопросам образовательной политики города и реализации социально-трудовых прав работников;

- содействуют реализации плана работы (программы развития) Совета молодых педагогов.

7.3. Профком:

- информирует молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в Профсоюз и участия в работе Совета молодых педагогов учреждения;

- информирует молодых педагогов о мероприятиях и проектах, реализуемых в городе для молодых педагогов, и привлекает к участию в них;

- утверждает план работы (программу развития) Совета молодых педагогов, оказывает поддержку в деятельности Совета, в том числе финансовую.

7.4. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;
- направлять молодых педагогов на образовательные и иные мероприятия, реализуемые в рамках Соглашения;
- назначить ответственного за работу с молодыми педагогами из числа руководящих работников учреждения;
- предоставлять Совету молодых педагогов (при наличии) помещение и необходимое оборудование для проведения заседаний и мероприятий.

7.5. Формирование наставнических пар и групп осуществляется с письменного согласия наставников и молодых педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество.

За наставниками и молодыми педагогами закрепляются дополнительные обязанности и условия труда, связанные с наставнической деятельностью, которые предусматриваются в локальных нормативных актах учреждения и трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору). Положение о системе наставничества является **приложением № 7** к коллективному договору.

7.6. Председатель Совета молодых педагогов входит в состав и участвует в работе создаваемых в учреждении коллегиальных и рабочих органов (комиссий), деятельность которых непосредственно затрагивает социально-трудовые права и профессиональные интересы молодых педагогов, в том числе:

- тарификационной комиссии;
- комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда;
- комиссии по охране труда;
- комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается соглашение по охране труда.

8.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

8.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда в рамках месячника по охране труда.

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

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

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

8.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с **приложением № 5** коллективного договора.

8.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. (**Приложение № 8** к коллективному договору)

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

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам

выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

8.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

Положение о микротравмах в ДООУ (**приложение № 9** к коллективному договору).

8.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 25000,00 рублей, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

Положение о комиссии по охране труда является **приложением № 10** к коллективному договору.

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

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

8.3. Работники обязуются:

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

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

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

8.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации для культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы (статья 377 ТК);

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

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).
- В целях реализации норм Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16 декабря 2019 г. N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде") в течение 2020 года осуществляется переход на электронные трудовые книжки.

- Работодатель обязан формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представлять ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 4 к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

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

9.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора

за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

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

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. В целях осуществления конструктивного взаимодействия и совместной деятельности по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, стороны обязуются:

10.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать предусмотренные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности, а также положения Соглашения и других соглашений, распространяющихся на работодателя и работников. Способствовать укреплению первичной профсоюзной организации, в том числе путем направления работника при приеме на работу в выборный орган первичной профсоюзной организации с целью информирования о ее деятельности.

10.2. Участвовать в постоянно действующем органе социального партнерства, создаваемом на уровне образовательного учреждения, выполнять решения, принятые Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора, контролировать работу по выполнению обязательств и решений сторон.

10.3. Принимать меры по повышению эффективности заключенного коллективного договора, обеспечивая непрерывность коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении, совершенствование его содержания в течение срока действия.

10.4. Проводить систематические взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников образовательного учреждения.

10.5. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления в образовательном учреждении, в том числе деятельности комиссии по трудовым спорам, комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по социальному страхованию и других созданных в учреждении комиссий и рабочих органов.

10.6. Участвовать совместно в коллегиальных органах, рабочих группах по вопросам, связанным с реализацией прав и социально-экономических интересов работников учреждения и развитием социального партнерства, а также обеспечивать реализацию права представителей первичной профсоюзной организации на участие в заседаниях коллегиального органа управления образовательного учреждения с правом совещательного голоса (статья 53.1 Трудового кодекса РФ).

10.7. Способствовать деятельности образовательного учреждения, в том числе путем создания условий для представления интересов работников со стороны членов профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

10.8. Предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, получаемых от Общероссийского Профсоюза образования документах и материалах, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников учреждения.

10.9. Совместно рассматривать предоставляемую работодателем профкому информацию о выполнении показателей эффективности деятельности образовательного учреждения по управлению финансовыми ресурсами, связанными прежде всего с оплатой труда работников, информацию об остатках финансовых средств на расчетном счете образовательного учреждения и другую информацию по социально-трудовым вопросам (на заседаниях Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и др.).

10.10. Взаимно обеспечивать возможность представителям сторон принимать участие в одностороннем рассмотрении вопросов, не включенных в коллективный договор, но представляющих взаимный интерес.

10.11. Включать представителей сторон в состав делегаций, рабочих групп и участников семинаров по обмену опытом работы с российскими и зарубежными партнерами.
Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации

представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

10.15. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

10.23. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, соответствующими органами по труду.

11.1. Текущий (по итогам календарного года) и итоговый (за весь период срока действия) контроль за выполнением коллективного договора осуществляет Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, установленном сторонами коллективного договора и решениями комиссии

Стороны договорились и обязуются:

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

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

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. В месячный срок со дня подписания коллективного договора работодатель и профсоюзный комитет доводят содержание коллективного договора до сведения всех работников учреждения.

Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений в коллективный договор) (или в недельный срок после получения уведомительной регистрации в органе по труду) копию коллективного договора (изменений в коллективный договор) со всеми приложениями, в том числе с Правилами внутреннего трудового распорядка, на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» и на страничке первичной профсоюзной организации.

12.2. Каждый вновь принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором с учетом изменений под подпись.

12.3. Коллективный договор вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует в течение трех лет. Коллективный договор действует с «22» марта 2024 года по «22» марта 2027 года

включительно. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора, продлевать коллективный договор с изменениями или заключить новый коллективный договор. Предложение стороны о продлении действия коллективного договора или о заключении нового коллективного договора осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений в коллективный договор.

12.4. Изменения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия, в том числе изменения в приложения к коллективному договору, рассматриваются Комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора в порядке, предусмотренном Положением о порядке ведения коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон. Стороны договорились, что изменения в коллективный договор в течение срока его действия могут приниматься представителями сторон по решению Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора без созыва общего собрания (конференции) работников образовательного учреждения для их утверждения.

12.5. Изменения, вносимые в настоящий коллективный договор, не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями действующего коллективного договора.

12.6. Коллективный договор (изменения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляются работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

12.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

От работодателя:

Руководитель МБДОУ
№ 12 «Ромашка» г. Калуги _____ Даценко Н.Н.

М.П.

« ____ » _____ 2024 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Федорова Н.А.

М.П.

« ____ » _____ 20 24 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка составлены и разработаны в соответствии с требованиями статьи 189-190, статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации, статьями 29 и 47 Федерального Закона РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами, постановлениями, Устава МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги и является нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают взаимные права, обязанности, ответственность за их соблюдение и исполнение в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 Ромашка» города Калуги, в лице заведующего, именуемой в дальнейшем работодатель, и работников учреждения.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги (далее - Дошкольное учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и иными федеральными законами:

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взысканий;
- нормы профессиональной этики педагогических работников, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

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

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

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

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения. Каждый работник МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

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

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

Прием и увольнение работников осуществляет заведующий МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги.

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

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (на основании ст. 56-84, 84.1 ТК РФ), каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в дошкольном образовательном учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

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

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок для работника, в целях проверки соответствия поручаемой работе, но не свыше 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

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

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

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

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

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, на основании ст. 65 ТК РФ.

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

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления) половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст.331 ТК РФ); признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, Утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Лица, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить документы, указанные в ст.283 ТК РФ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (основание ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих», разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

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

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

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

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

2.10. При заключении трудового договора впервые работодателем сведения о периодах работы изначально ведутся только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки.

2.11. Сотрудники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подали заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель уведомляет работника в выборе способа ведения в бумажном и электронном виде трудовой книжки. Работник подает соответствующее заявление о ведении трудовых книжек (см. ФЗ от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного руководителя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

• в случае выявления работником неверной и неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах территориальных органов Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах СФР.

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

2.14. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.14.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.14.2. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

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

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

2.15.1. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены, ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК Российской Федерации).

2.15.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же МБДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.15.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.15.6. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным

учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При этом заведующий МБДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции: дистанционным оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. Либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.15.7. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.15.8. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.15.9 При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.15.10. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.15.11. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.15.12. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

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

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

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

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

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

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

2.18. Общие основания прекращения трудового договора.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

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

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

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

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (основание п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст.81, п.6а ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (основание ст.81 п.6 б ТК РФ);
- совершение по месту работы хищения (основание ст. 81, п. 6г ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (основание ст. 81, п. 8 ТК РФ);
- доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с мнением выборного органа первичной профсоюзной организации.
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (основание ст.81 п.6 в ТК РФ);
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (основание ст.81 п.6 д ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны заведующей (основание ст.81 п.7 в ТК РФ);

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (основание ст.81 п.11 ТК РФ);

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

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

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

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

2.20.1. Призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

2.20.2. Не допускать увольнение работника в случае призыва на военную службу по мобилизации, службы по контракту или добровольцем (ст.83 Трудового кодекса РФ).

Приостановить действие трудового договора на весь срок службы с сохранением места и должности. Включить в трудовой стаж, стаж работы по специальности на период приостановления в соответствии с ч. 1 ст. 121, ч. 7 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

2.20.3. Сохранить все предоставленные до приостановления трудового договора работодателем социально-трудовые гарантии (улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи). При этом работодатель не обязан платить зарплату или сохранять средний заработок на период приостановления трудового договора, что следует из ч. 3, 4, 6 ст. 351.7 Трудового кодекса РФ.

2.20.4. На период приостановления трудового договора работник защищен от увольнения по инициативе работодателя даже в случае сокращения штата. Исключением является ликвидация организации.

Также возможно увольнение при истечении срочного трудового договора в этот период. Однако, в таком случае у мобилизованного будет преимущественное право при трудоустройстве на ранее занимаемую должность.

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

- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

- не избрание на должность;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);

- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

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

2.23. Днем увольнения считается последний день работы.

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

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

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

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

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет;

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности работника Дошкольного учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работника.

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

3.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени;

- предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предусмотренные коллективным договором Дошкольного учреждения.

3.1.2. Работник Дошкольного учреждения обязан:

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

3.2. Основные права и обязанности педагогического работника.

3.2.1. Права педагогического работника:

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

Имеют права на:

- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с требованиями санитарных норм и правил (СанПиН, СП) и нормами охраны труда;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, в порядке, установленном Федеральным органом исполнительной власти;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

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

3.3. Педагогические работники несут ответственность за:

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

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

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

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

3.6. Работнику Дошкольного учреждения запрещается:

- отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям;
- курить в помещениях, на территории МБДОУ;
- отвлекать других работников от исполнения непосредственной работы, вести личные разговоры по телефону в рабочее время.

3.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.7.1. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.7.2. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты, индивидуальные акты Дошкольного учреждения в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения, индивидуальные распорядительные акты, содержащие

нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;

- осуществлять подбор и расстановку кадров, утверждать должностные обязанности работников, создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;

- утверждать штатное расписание в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Дошкольного учреждения, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Дошкольного учреждения;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников в связи с производственной необходимостью в летнее время года к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории дошкольного учреждения и др.).

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011

№ 353-ФЗ)

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

- отстранить работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 № 353-ФЗ)

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих Профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- планировать, координировать и осуществлять контроль за работой педагогических и других работников Дошкольного учреждения;

- обеспечивать эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств.

5. Рабочее время и его использование.

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

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

5.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (приказ Минобрнауки России от 24.12.2010 г. № 2075, приказ Минобрнауки России от 27.03.2006 № 69):

- старшему воспитателю, воспитателям, педагогу-психологу – 36 часов в неделю (ст.333 Трудового кодекса РФ);

- музыкальному руководителю – 24 часа в неделю;

- воспитателям группы компенсирующей направленности – 25 часов в неделю;

- учитель-логопед – 20 часа в неделю;

- инструктор по физкультуре – 30 часов в неделю.

5.4. Установить график работы сотрудников:

5.4.1. Заведующий с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю с перерывом на обед согласно личного графика.

5.4.2. Старший воспитатель с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю с перерывом на обед, согласно личного графика, утвержденного заведующим.

5.4.3. Завхоз с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю с перерывом на обед, согласно личного графика, утвержденного заведующим.

5.4.4. Калькулятор с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю с перерывом на обед с 12-30 до 13-00, рабочий день с 8-00 до 16-12.

5.4.5. Делопроизводитель с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю с перерывом на обед с 12-00 до 12-30; рабочий день с 8-00 до 15-42.

5.4.6. Музыкальный руководитель (1,5 ст.)- 36 часов в неделю, согласно личного графика работы, утвержденного заведующим.

5.4.7. Инструктор по физкультуре (1 ст.) - 30 часов в неделю, согласно личного графика работы, утвержденного заведующим.

5.4.8. Воспитатели групп с отработкой рабочего времени 7 часов 12 мин (36 часов в неделю): I смена - 7.00-14.12; II смена - 11.48-19.00, запрещается оставлять группу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работник заявляет об этом представителю администрации, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.4.9. Учитель - логопед с продолжительностью рабочей недели - 20 часов в неделю, согласно личного графика работы, утвержденного заведующим.

5.4.10. Сотрудникам пищеблока с продолжительностью рабочей недели 36 часов.

Повар детского питания:

I смена - с 6.00 до 13.42 с перерывом на обед с 11.30 до 12.00;

II смена - с 8.00 до 15.42 с перерывом на обед с 12.00 до 12.30.

Подсобный рабочий с 8.00 до 16.00., перерыв на обед с 12.00. до 12.48

5.4.11. Младшим воспитателям с 8.00 до 16.42 с продолжительностью работы 36 часов в неделю, перерыв на обед с 13.30 до 15.00.

5.4.12. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья) с продолжительностью рабочей недели 36 часов, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; рабочий день с 8.00 до 16.12.

5.4.13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с отработкой рабочего времени 40 часов в неделю.

5.4.14. Сторож - с отработкой рабочего времени согласно графику отработанного времени. (0.9 ставки)

5.4.15. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемой территории) – с 8.00 до 16.00, продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю у женщин и 40 часов в неделю у мужчин с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

5.4.16. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (по нормативу убираемых помещений) – 36 часов в неделю с 8.00 до 16.00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

5.4.17. Кладовщик с 8.00 до 16.00, с продолжительностью рабочей недели 36 часов, перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

5.4.18. Рабочее время учебно-вспомогательного, административно-управленческого и обслуживающего персонала – для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

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

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

до 800 следующего дня (24 часа). График работы составляется ежемесячно.

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

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

5.9. Оплата труда в праздничные нерабочие и выходные дни производится не менее чем в двойном размере или предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в праздничный нерабочий день оплачивается в одинарном размере, а отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

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

5.11. Администрация Дошкольного учреждения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

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

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

5.13. График работы:

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

5.14. Продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей: 7,2 часа минут, в том числе неполного рабочего дня (смены):

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

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

5.17. К рабочему времени относятся следующие периоды:

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

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

5.19. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (ст.108 ТК РФ в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ).

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

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

5.22. Работникам, работающим на открытом воздухе в холодное время года (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания с функциями дворника) предоставляются в необходимых случаях перерывы для обогрева, которые включаются в рабочее время (ст.109 ТК РФ)

5.23. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы продолжительность рабочего времени устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

5.24. Для следующих категорий работников: заведующий, завхоз, делопроизводитель устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Применяя правила статьи 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия ни самого работника, ни представительного органа работников на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора. Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае - налицо грубое нарушение трудовой дисциплины.

6. Время отдыха.

6.1. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы, должности и среднего заработка (ст.114 ТК РФ)

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

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

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

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

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

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

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

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

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

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

6.11. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 3 календарных дней.

6.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.12.1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст.122 ТК РФ)

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы.

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

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

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

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

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

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

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

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

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

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации).

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава Дошкольного учреждения, «Положения о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера, оказания материальной помощи работникам МБДОУ № 29 г. Калуги за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

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

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

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

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

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

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

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

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

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только работодателем.

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

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

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

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

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

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

10.10. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Дошкольного учреждения в случаях необходимости защиты прав и интересов воспитанников.

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

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

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

11. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

11.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России № 29 Н от 28.01.2021г. «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью 4 статьи 213 ТК РФ в перечне медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.»

11.2. Работодатель обеспечивает:

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

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

12.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить на территории Дошкольного учреждения;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- находиться в верхней одежде и головных уборах, без сменной обуви в помещениях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

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

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

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

13. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим Дошкольного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

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

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/

Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
№ 12 «Ромашка» города Калуги
(МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги)

I. Общие положения:

1. Примерное положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010г. №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

2. Настоящее Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

II. Нормы профессиональной этики педагогических работников:

3. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- б) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- в) проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- г) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
- д) соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;
- ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
- з) избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников:

4. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

5. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

6. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

7. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке

включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/

Приложение № 3
к коллективному договору между
работодателем и работниками
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 12 «Ромашка»
на 2024-2027 гг.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который дает право на
дополнительный отпуск**

Устанавливается ненормированный рабочий день для следующих категорий работников: заведующий, завхоз, делопроизводитель.

Ненормированный рабочий день - это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Применяя правила статьи 101 Трудового кодекса РФ, работодатель не должен получать согласия ни самого работника, ни представительного органа работников на привлечение (в дни производственной необходимости) работников к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени. Это право работодателя уже предусмотрено в условиях трудового договора. Работник при этом не вправе отказаться от выполнения таких работ. В противном случае - налицо грубое нарушение трудовой дисциплины.

№	Общие профессии:	Рабочих дней
1.	Заведующий	3
2.	Завхоз	3
3.	Делопроизводитель	3

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/

**Положение
об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №12 «Ромашка» города
Калуги» для всех категорий работников организации**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о видах, условиях применения и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам МБДОУ № 12 «Ромашка» города Калуги (далее- МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда(Закона Калужской области от 06.07.2011 № 163-оз «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» с изменениями в редакции Закона Калужской области, усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

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

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

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

1.5. Ежемесячная экономия из фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, заработной платы и компенсационных выплат.

2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Финансирование выплат стимулирующего характера осуществляется за счет средств субсидий, поступающих из федерального бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), субсидий на иные цели, средств, поступающих от приносящей доход деятельности, и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников финансирования.

2.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в учреждениях самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников учреждений устанавливаются в соответствии с настоящим положением, коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, и конкретизируются в трудовом договоре работника.

2.3. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) по результатам деятельности работников МБДОУ на основании самоанализа деятельности педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, обсуждения результатов работы педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала, административно-управленческого аппарата и младшего обслуживающего персонала за текущий месяц.

2.4. Состав комиссии, регламент её работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом МБДОУ. В состав комиссии входят: заведующий, представители администрации, представители работников, представители профсоюзного органа.

2.5. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

2.6. На основании решения комиссии принимается приказ ДОУ о выплатах стимулирующего характера.

2.7. На стимулирование работников ДОУ, работающих по основной должности, относящейся к:
- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня);
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;
направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в ДОУ на выплаты стимулирующего характера и не более 35 процентов на выплаты стимулирующего характера обслуживающему и административно-управленческому персоналу ДОУ.

2.8. В целях поощрения работников учреждения за выполненную работу в соответствии с **Перечнем** видов выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.9. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

2.9.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью мотивации работников учреждений к повышению уровня квалификации. Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах (суммах, баллах) к окладу работникам МБДОУ и устанавливаются на определенный срок, но не более 1 год.

КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И ПОСТОЯННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

Педагогическим работникам (таблица № 1)

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер выплат (от и до, включительно)	Индикатор оценки
1. Интенсивность труда 1.1. За превышение наполняемости групп	до 20% включительно (за 1 ребенка сверх нормы 2%)	Количество детей в группах дошкольной образовательной организации общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) комнаты - для групп раннего возраста (до 3 лет) не менее 2,5 метра квадратного на 1 ребенка и для дошкольного возраста (от 3 до 7 лет) - не менее 2,0 метра квадратного на одного ребенка, фактически находящегося в группе
1.2. Работа с детьми, имеющими ОВЗ, работа с детьми-инвалидами, с детьми раннего возраста, в разновозрастных группах.	до 50% включительно ОВЗ, дети-инвалиды (воспитатели - за 1 ребенка 5%; специалисты - 3%), работа в группе с детьми раннего возраста (воспитатели - 20%; специалисты -5%) В разновозрастных группах (воспитатели -10%; специалисты - 5%)	Наличие приказа о расстановке кадров, медицинские заключения, заключения ПМПК, Программы, индивидуального маршрута ребенка и т.п.
1.3. Охват детей логопедической помощью	до 30% (за 1 ребенка 3 %)	Превышение норм плановой наполняемости, более 20 обучающихся на 1 ставку. Наличие приказа о зачислении детей в логопедический кабинет.
2. Дополнительная работа, не входящая в прямые должностные обязанности педагогических работников учреждений. 2.1. Организация и обеспечение информационно-методического сопровождения работы воспитателей и специалистов.	От 10% до 30% включительно	Наличие оформленных уголков с нормативной правовой базой, его актуальность. Своевременное внесение изменений в содержание информационной среды учебно-методическим материалам, пополнение нормативными и локальными актами.
2.2 Организация информационного пространства для участников образовательных отношений.	От 10% до 30% включительно	Выполнение функций администратора сайта ДОУ, групп в сети Интернет, корреспондента, редактора сайта, газеты ДОУ, наличие персонального сайта (фото, видео, печатный материал).
2.3. Осуществляемое по поручению руководства учреждения наставничество, работа со студентами.	От 10% до 30% включительно	Наличие распорядительного акта, договора.
3. Работа по сохранению здоровья воспитанников 3.1. Обеспечение выполнения	От 10% до 30%	Отсутствие травматизма.

требований СанПиН, безопасного функционирования группы, залов и других учебных помещений, состояния территории.	включительно	Мероприятия, направленные на предупреждение травматизма Качественная работа по организации и выполнению требований законодательных, нормативных, правовых актов по обеспечению безопасных условий образовательного процесса.
3. Выплаты за наличие квалификационной категории, установленной по результатам аттестации педагогическим работникам	15% 25%	1 квалификационная категория Высшая квалификационная категория
4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслуга лет в МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги (устанавливается на 01 сентября)	5% 10% 15% 20%	От 2 лет до 5 лет От 5 лет до 10 лет От 10 лет до 15 лет От 15 лет и 1 мес. и выше
5. Работа в первичной профсоюзной организации ДОУ. Профсоюзная работа не освобожденного председателя профкома.	По факту (эффективная работа, направленная на соблюдение требований охраны труда и требований по охране жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности)	20% от оклада

Учебно-вспомогательный персонал (младшие воспитатели) (таблица 2)

Критерии	Максимальный размер выплат (от и до, включительно)	Индикатор оценки
1. Работа по сохранению здоровья воспитанников 1.1. Обеспечение выполнения требований Сан ПиН, охраны труда и безопасности. Обеспечение исполнения Постановления Губернатора Калужской области от 11.11.2011 № 438 «О повышении материального благосостояния работников государственных учреждений Калужской области».	От 10% до 50% включительно	Качественное содержание помещений и территории, выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников. Отсутствие заболеваний воспитанников, связанных с нарушением санитарно-гигиенических норм. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.
1.2. Мероприятия, направленные на предупреждение травматизма (пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической безопасности, охраны труда, антикоррупционной политики и т.п.)	От 10% до 30% включительно	Качественная работа по организации и выполнению требований законодательных, нормативных, правовых актов по обеспечению безопасных условий образовательного процесса. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.

2. Эффективность участия в образовательном процессе Оказание помощи воспитателям при работе с детьми с особыми потребностями при организации режимных моментов.	От 10% до 30% включительно	работа с детьми с ОВЗ, с детьми – инвалидами - за 1 ребенка в группе 5%, в группе раннего возраста 15%, в разновозрастных группах 10%. Наличие приказа о расстановке кадров.
3. Работа в комиссиях	От 5% до 15% включительно	Наличие приказа. Участие
4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслуга лет в МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги (устанавливается на 01 сентября)	5% 10% 15% 20%	От 2 лет до 5 лет От 5 лет до 10 лет От 10 лет до 15 лет От 15 лет и 1 мес. и выше

Младшему обслуживающему персоналу (завхоз, делопроизводитель, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, повар детского питания, кухонный рабочий, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания и помещений, сторожа, калькулятор и др.) (таблица № 3)

Критерии	Индикатор оценки	Максимальный размер выплат (до включительно)
1. Работа по сохранению здоровья воспитанников 1.1. Обеспечение исполнения Постановления Губернатора Калужской области от 11.11.2011 № 438 «О повышении материального благосостояния работников государственных учреждений Калужской области»	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 50% включительно
1.2. Выполнение работ по организации детского питания.	Своевременное внесение изменений в меню. Сбалансированная замена продуктов питания (в случае необходимости). Своевременное обеспечение доставки и выдачи продуктов. Наличие сопроводительных документов, удостоверяющих качество и безопасность продуктов питания, эффективная работа с поставщиками. Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 50% включительно
1.3. Соблюдение требований по отбору и хранению суточных проб.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 5% до 15% включительно
1.4. Организация и контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудниками ДОУ (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г.)	Своевременный контроль за сроком прохождения медицинских осмотров. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 30% включительно
2. Сложность и напряженность труда 2.1. Работа, связанная с подъемом тяжестей при подготовке детского питания.		От 10% до 30% включительно

2.2. Расширение должностных обязанностей, связанных с различными электронными базами и сайтами.	Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации. Оперативное обновление информации на сайтах портала «ЕИС», «АРМэнерго», «bus.gov.ru», «Аверс», «Сетевой город» и др. Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы и др. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 50% включительно
2.3. Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 5% до 15% включительно
3. Обеспечение стабильного функционирования ДОУ 3.1. Высокое качество исполнения функций по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44).	Работы по реализации ФЗ № 44. Приказ о назначении. Отсутствие замечаний со стороны администрации и проверяющих органов.	От 50% до 100% включительно
3.2. Обеспечение выполнения требований: пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, антикоррупционной политики. Своевременная актуализация данных паспортов ПБ, антитеррористической защищенности, ОТ, «Доступная среда» и т.п.	Наличие приказа о назначении ответственного. Своевременное, грамотное и аккуратное ведение документации. Выполнение требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда. Недопущение чрезвычайных ситуаций. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 50% включительно
3.3. Ведение работ по ГО и ЧС с сотрудниками (оформление документации, проведение практических и теоретических занятий, составление планов работы по ГО и ЧС, месячников безопасности и т.п.)	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	От 10% до 50% включительно
3.4. Работа с поставщиками. Подготовка договоров. Прием товара, работ, услуг от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации).	Грамотное составление договоров и своевременная отправка Поставщику рекламационных актов о нарушениях условий договора. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	От 10% до 50% включительно
4. Выплата за стаж непрерывной работы, выслуга лет в МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги (устанавливается на 01 сентября)	От 2 лет до 5 лет От 5 лет до 10 лет От 10 лет до 15 лет От 15 лет и 1 мес. и выше	5% 10% 15% 20%

2.10. Работникам ДОУ, имеющим ученую степень, устанавливаются **надбавки** в соответствии с [Законом](#) Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ «О науке и научно-технической деятельности в Калужской области» в размере
- 3000 рублей - за ученую степень кандидата наук;

- 7000 рублей - за ученую степень доктора наук.
 2.11. Доплаты отдельным категориям работников.
 - работникам ДОУ устанавливаются следующие доплаты:
 - за наличие государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), «Отличник физической культуры и спорта», нагрудными значками «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования СССР», «Отличник профессионально-технического образования Российской Федерации», значком Министерства культуры СССР «За отличную работу», - **в размере 1000 рублей в месяц.**

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

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

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

2.12. Доплата молодым специалистам, работающим в ДОУ, устанавливается **в размере 20 % от оклада.**

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

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.13. Премирование по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам ДОУ производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ. Награждаются премией те работники, которые добросовестно выполняют свои трудовые обязанности.

2.13.1. Премирование по результатам работы (за месяц, квартал, год) работникам ДОУ производится по категориям работников в соответствии с критериями таблиц.

Педагогические работники (таблица № 4)

Направление деятельности	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Работа по сохранению здоровья воспитанников	1.1. Выполнение муниципального задания	Табель посещаемости	- процент посещаемости: от 61 до 70 – 1 000 от 71 до 80 – 2 000 от 80- до 90 - 2 500 от 90- до 100 - 3 000
	1.2. Формирование здорового образа жизни.	По факту. - Организация и проведение мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей (физкультурно-оздоровительная и спортивная работа). - Участие в реализации мероприятий сдачи комплекса ГТО.	до 20 000 включительно
	1.3. Психолого-педагогическое сопровождение детей, нуждающихся в индивидуальной поддержке.	- Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и дальнейшего сопровождения. - Участие в работе ППк. Протоколы заседаний ППк - Наличие ИОМ, создание	до 20 000 включительно

		условий для детей, нуждающихся в индивидуальной поддержке.	
	1.4. За работу Инспектором по охране прав детства (работа с детьми из социально неблагополучных семей и семей, где находятся дети под опекой).	По факту.	до 10 000 включительно
	1.5. Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и требованиями к поддержанию безопасного состояния группы и прогулочных участков на территории МБДОУ.	Отсутствие замечаний со стороны администрации и проверяющих органов.	до 10 000 включительно
2. Создание условий для реализации ООП ДО	2.1. Высокое качество и своевременное составление необходимой документации, отчетности.	По факту. Отсутствие замечаний со стороны администрации и проверяющих органов.	до 20 000 включительно
	2.2. Создание условий для индивидуализации образования.	Использование технологий индивидуализированного обучения, <i>картирование</i> обучающихся.	до 20 000 включительно
	2.3. Разработка дидактических игр, карточек и т.д. в соответствии с современными требованиями.	Наличие. Презентация на педчase, педсовете.	до 20 000 включительно
	2.4. Изготовление нетрадиционного игрового оборудования, пособий, атрибутов, костюмов и др. Учитывается уровень сложности, актуальности, безопасность.	Наличие. Презентация на педчase, педсовете, утренниках и т.п.	до 20 000 включительно
	2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музыкального зала, информационных стендов, игровых участков и т.д.)	По факту. Соответствие среды теме недели, событиям, знаменательным датам, др.	до 20 000 включительно
	2.6. Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях не на своей группе.	По факту.	до 5 000 включительно
	2.7. Разработка и реализация проектов, социально-значимых акций, методических мероприятий	По факту. (Отчет, выставка работ, фото, информация в соцсетях, СМИ и т.д.)	до 20 000 включительно
	2.8. Осуществление методического сопровождения и контроля качества за выполнением дополнительных общеразвивающих программам (платные услуги)	По факту. Оформление информационного материала для родителей по дополнительным платным образовательным услугам, сбор и анализ информации у родителей по качеству услуг. Организация выставок работ и др. достижений	до 10 000 включительно

		воспитанников, посещающих платные услуги по дополнительным общеразвивающим программам.	
	2.9. Активное участие в подготовке МБДОУ: • к новому учебному году; • к летнему - оздоровительному периоду.	По факту. Отсутствие замечаний со стороны администрации и проверяющих органов.	до 20 000 включительно
3. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение профессионального мастерства педагогов	3.1. Участие в семинарах, конференциях и симпозиумах, проводимых учреждением / с докладом.	По факту	В зависимости от фонда: от 500 до 10 000
	3.2. Участие в международных, всероссийских, региональных научных мероприятиях (конференциях, научных семинарах, форумах и т.п.), /с докладом.	По факту Очное Заочное	В зависимости от фонда: от 1 000 до 10 000 от 500 до 5 000
	3.3. Участие в методической работе и инновационной деятельности учреждения.	Разработка различных методических материалов, программ, положений, рекомендаций и документов для образовательной деятельности.	до 10 000 включительно
	3.4. Успешное освоение программ повышения квалификации или профессиональной переподготовки в нерабочее время.	Дипломы, сертификаты.	до 10 000 включительно
	3.5. Организация и руководство творческими, рабочими группами.	По факту	до 20 000 включительно
	3.6. Помощь педагогам в подготовке к личной аттестации, самообразованию, конкурсам и т. д.	По факту	до 10 000 включительно
	3.7. Распространение передового педагогического опыта (открытые занятия, мастер-классы, доклады, статьи и др.)	По факту Очное Заочное	В зависимости от фонда: от 1 000 до 10 000 включительно от 500 до 5 000 включительно
	3.8. Участие в профессиональных и творческих конкурсах	По факту Очное Заочное	В зависимости от фонда: от 1 000 до 20 000 включительно от 500 до 5 000 включительно
	3.9. Участие в работе экспертных и конкурсных комиссий в нерабочее время.	По факту	В зависимости от фонда: от 2 000 до 20 000 включительно

	3.10. Выполнение функций наставничества (осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 2-х лет. и с большим перерывом в стаже работы.	Приказ и другие распорядительные акты.	от 500 до 5 000 включительно
4. Работа с обучающимися	4.1. Организация работы по выявлению одаренных детей. Работа по реализации программы «Одаренные дети».	По факту. Разработка и реализация программ (ИОМ), направленных на работу с одаренными детьми. Копии дипломов, сертификатов, грамот.	до 20 000 включительно
	4.2. Персональный вклад в подготовку детей к участию в проектах, конкурсах и соревнованиях образовательной и творческой сферы, спортивных мероприятиях.	Наличие подготовленных педагогическими работниками обучающихся – участников, победителей и призеров муниципальных, всероссийских и международных олимпиад, конкурсов и соревнований (грамоты, дипломы, сертификаты).	В зависимости от фонда: от 2 000 до 20 000 включительно
	4.3. Организация, ведение дополнительной образовательной работы: кружки, секции, студии, музеи, лаборатории, метеостанция и т.д..	По факту проведения мероприятий. Наличие программы, плана работы, календарно- тематического планирования.	В зависимости от фонда: до 20 000 включительно (зависит от количества детей и сроков реализации программ или проектов)
5. Формирование положительного имиджа учреждения	5.1. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения.	По факту проведения мероприятий. Трудовой вклад работника в выполнение проводимых учреждением мероприятий.	до 20 000 включительно
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями) и социальными партнёрами	6.1. Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном.	По факту (за каждое мероприятие) в зависимости от фонда.	от 500 до 1 000 от 1 000 до 3 000 от 2 000 до 5 000 от 3000 до 10 000 включительно
	6.2. Педагогическое просвещение родителей	По факту. - Проведение консультаций, семинаров, круглого стола, конференций, др. - Оформление памяток, буклетов, рекомендаций, др. - Выступление на общих родительских собраниях (или в другой группе). - Использование сайта ОУ,	до 10 000 включительно

		личных сайтов, различных мессенджерах. -Привлечение специалистов по запросам родителей (напр., медсестры, логопеда, педагога-дефектолога, психолога из других организаций).	
	6.3. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и решение конфликтных ситуаций	Отсутствие жалоб.	
	6.4. Организация и руководство работы по взаимодействию с социальными партнерами, с целью всестороннего развития личности ребенка.	По факту.	до 20 000 включительно
	6.5. Отсутствие задолженности по родительской плате за присмотр и уход, дополнительные платные услуги.	По факту.	до 3 000 включительно
7. Получение грамот, наград и т.п.	7.1. на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном.	Получение (единоразово, в момент получения)	В зависимости от фонда: - до 1 000 - до 3000 - до 4000 - до 5 000
	7.2. Высокая оценка работы участниками педагогического процесса.	По факту: - занесение на доску почета МБДОУ; - высокие результаты, дающие баллы для рейтинга учреждения.	В зависимости от фонда: до 5 000 включительно.
8. Работа в первичной профсоюзной организации ДОУ	8.1. Организация и активное участие в деятельности профсоюзной организации МБДОУ.	По факту (эффективная работа, направленная на соблюдение требований охраны труда и требований по охране жизни и здоровья воспитанников в процессе образовательной деятельности).	до 10 000 включительно
9. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	9.1 Своевременное, оперативное решение уставных задач. По итогам работы за учебный год, за календарный год	По факту	от 5000 руб. до 35000 руб. включительно

Учебно-вспомогательный персонал (младшие воспитатели) (таблица № 5)

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Укрепление физического и психического здоровья детей	- процент посещаемости от 81 до 100	2 000
1.1 Средняя посещаемость детьми группы за период, предшествующий установлению стимулирующих выплат (выполнение муниципального задания):	- процент посещаемости от 71 до 80	1 500
	- процент посещаемости от 61 до 70	1 000

1.2. Образцовое содержание групп, прогулочных участков и веранд, строгое соблюдение санитарных норм. Ответственное отношение к сохранности имущества в закрепленной группе.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и контролирующих органов. Отсутствие недостатков по результатам инвентаризаций.	до 5 000 включительно
1.3. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду.	По факту. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 5 000 включительно
1.4. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями, при проведении эпидемиологических мероприятий.	По факту. Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и аварийных ситуаций в группе.	до 3 000 включительно
2. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
2.1. Эффективность участия в образовательном процессе.	По факту. Помощь воспитателю в организации образовательной деятельности, участие в общих мероприятиях учреждения: праздников, конкурсов (исполнение ролей на мероприятиях, совместные работы с детьми и т.п.).	до 5 000 включительно
2.2. Подготовка к календарным тематическим праздникам. Оформление групповых помещений по теме недели, месяца, посвящённые событиям, знаменательным датам, др. Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	По факту. Учитывается уровень сложности, актуальности, безопасность.	до 5 000 включительно
3. Отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций	По факту.	до 3 000 включительно
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	По факту. 1 раз в квартал. Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	до 5 000 включительно

Младшему обслуживающему персоналу (завхоз, делопроизводитель, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, повара детского питания, кухонный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания и помещений, вахтер, сторожа, калькулятор и др.)

Оценки результативности профессиональной деятельности завхоза (таблица № 6)

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Своевременное и качественное оформление, разработку и заполнение документов, сдача отчётности.	Качественное ведение документации по учёту и движению материальных ценностей (постановка на учёт и списание), нормативно-технической документации. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 10 000 включительно
2. Качественная организация, выполнение плана внутреннего контроля (мониторинга) по соблюдению СанПиНов и безопасности	По журналам и актам контроля. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 5 000 включительно

техническим персоналом.		
3. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. (гололед, снегопад, листопад, покос травы, удаление сосулек с крыши, козырьков, уход за цветниками и прочее).	Своевременное и оперативное решение возникших чрезвычайных и аварийных ситуаций.	до 10 000 включительно
4. Проведение плановых и внеплановых инвентаризаций.	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризаций.	до 10 000 включительно
5. Создание комфортных условий пребывания детей и сотрудников в ДОУ. Обеспечение выполнения требований антитеррористической безопасности (осуществление пропускного режима, пропуск въезжающего транспорта, ведение документации).	Отсутствие нарушений по антитеррористической безопасности, замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов..	до 10 000 включительно
6. Работа с поставщиками и с подрядчиками. Подготовка договоров. Прием товара, работ, услуг от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации).	Грамотное составление договоров и своевременная отправка Поставщику рекламационных актов о нарушениях условий договора. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 10 000 включительно
7. Образцовое содержание кладовых.	Хранение оборудования, инвентаря, бытовой химии и др. в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования товарно-материальных ценностей. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 10 000 включительно
8. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду, к календарным тематическим праздникам. Включая ремонтные работы, не требующие финансовых затрат.	Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	до 10 000 включительно
9. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада и образовательного процесса. Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	По факту.	до 10 000 включительно
10. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	до 10 000 включительно

**Оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика
(таблица № 7)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Организация питания воспитанников 1.1. Своевременное определение объема закупок необходимых для 100% соблюдения норм натурального питания и подготовка договоров с поставщиками.	Своевременное обеспечение доставки и выдачи продуктов питания. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 5 000
1.2. Своевременная отчетность. Работа	Качественное ведение документации по	До 1 000

на сайтах «Меркурий», «Честный знак» и др.	учёту и движению продуктов питания (постановка на учёт и списание). Отсутствие замечаний о стороны администрации ДООУ и контролирующих органов.	
1.3. Образцовое содержание кладовых:	Хранение продуктов питания в соответствии с требованиями СанПин, правилами и порядком хранения и складирования, соблюдение срока хранения продуктов питания. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДООУ и контролирующих органов.	До 3 000
1.4. Работа с поставщиками. Подготовка договоров. Прием товара, работ, услуг от Поставщика согласно сопроводительным документам и в строгом соответствии с условиями Договора (спецификации).	Грамотное составление договоров и своевременная отправка Поставщику рекламационных актов о нарушениях условий договора. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДООУ и контролирующих органов.	До 5 000
2. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДООУ. 2.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	По факту.	До 5 000
2.2. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада и образовательного процесса.	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
2.3. Непосредственная помощь воспитателю в проведении НОД.	Участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в ДООУ.	До 5 000
2.4. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду, к календарным тематическим праздникам, включая ремонтные работы без финансовых затрат.	Учитывается уровень сложности, актуальности, безопасность.	До 5 000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

оценки результативности профессиональной деятельности повара детского питания (таблица № 8)

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Соблюдение требований к организации питания воспитанников.	Своевременное обеспечение горячим питанием воспитанников, в соответствии с режимом ДООУ. Отпуск готовой продукции в строгом соответствии с нормами и графиком выдачи готовой продукции. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДООУ и контролирующих органов.	До 5 000

1.2. Соблюдение технологии приготовления блюд.	Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части: качественного приготовления пищи, согласно технологическим картам. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 3 000
1.3. Работа вручную при выходе из строя оборудования на пищеблоке (картофелечистка, мясорубка, хлеборезка), работа в отсутствие горячей воды.	Соблюдение ОТ, ТБ, ПБ.	До 3 000
1.4. Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий на пищеблоке.	Использование посуды по назначению (в соответствии с маркировкой), отсутствие битой и сколотой посуды. Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 5 000
2. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
2.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и аварийных ситуаций в группе.	До 5 000
2.2. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада и образовательного процесса	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
2.3. Непосредственная помощь воспитателю в проведении НОД.	Участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в ДОУ.	До 3 000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
подсобного рабочего кухни (таблица № 9)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Работа вручную при выходе из строя оборудования на пищеблоке (картофелечистка, мясорубка, хлеборезка), работа в отсутствие горячей воды.	Соблюдение ОТ, ТБ, ПБ.	До 3 000
2. Ответственное отношение к сохранности оборудования и инвентаря. Соблюдение правил хранения и применения дезинфицирующих средств.	Использование посуды по назначению (в соответствии с маркировкой), отсутствие битой и сколотой посуды. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 3 000
3. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
3.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении	Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и	До 5 000

эпидемиологических мероприятий.	аварийных ситуаций в группе.	
3.2. Непосредственная помощь воспитателю в проведении НОД.	Участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в ДОУ.	До 3 000
3.3. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
и образовательного процесса		
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
делопроизводителя (таблица № 10)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Оформление больничных листов, работа с документацией ПФ, ФСС и других государственных учреждений.	Отсутствие санкций со стороны проверяющих органов по направлению деятельности.	До 10 000
2. Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников Своевременная отчётность. Качественное ведение документации, журналов и т.д.	Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 10 000
3. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
3.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и аварийных ситуаций в ДОУ.	До 5 000
3.2. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
и образовательного процесса		
4. Большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей.	По факту.	До 10 000
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
калькулятора (таблица № 11)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Своевременное составление и разработка ежедневного меню и технологических карт.	Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 5 000
2. Выполнение норм питания 85-100% по основным продуктам (молоко, мясо, овощи).	Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 5 000
3. Выполнение работ по организации диетического питания.	Сбалансированная замена продуктов по предписанию врача.	До 5 000
4. Своевременная отчётность.	Качественное ведение документации, журналов и т.д. Отсутствие замечаний о	До 3 000

	стороны администрации ДОУ и контролирурующих органов.	
5. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
5.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и аварийных ситуаций в ДОУ.	До 5 000
5.2. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада и образовательного процесса.	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
6. Большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей.		До 10 000
7. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по стирке и ремонту спецодежды и белья (таблица № 12)**

критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Отсутствие предписаний, замечаний, обоснованных жалоб в части качества хранения и стирки белья и спецодежды. Содержание прачечного блока в соответствии с требованиями СанПиН.	Своевременный ремонт белья и спецодежды, соблюдение графика смены белья. Соблюдение правил хранения и применения дезинфицирующих средств. Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирурующих органов.	До 5 000
2. Выполнение срочных и важных работ, поручений, возникших с производственной необходимостью. Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей.		До 5 000
3. Создание условий для образовательной деятельности в помещении и на территории ДОУ.		
3.1. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Создание комфортных условий пребывания детей. Во время карантина и аварийных ситуаций в ДОУ	До 5 000
3.2. Непосредственная помощь воспитателю в проведении НОД.	Участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в ДОУ.	До 3 000
3.3. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада и образовательного процесса.	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по текущему ремонту здания (таблица № 13)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до,
-------------------------------------	--	---------------------------------------

		включительно
1. Эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности.	Поддержание в рабочем состоянии систем центрального отопления, водоснабжения, канализации, водостоков и другого оборудования, обеспечивающего нормальную работу ДОУ. Недопущение аварийных ситуаций во время образовательного процесса. Своевременное устранение неполадок. Отсутствие жалоб на выполненную работу.	До 10 000
2. Выполнение срочных и важных работ, поручений, возникших с производственной необходимостью. Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории и помещений ДОУ, личное участие в проведении ремонтных работ.	Активное оказание помощи уборщикам и дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	До 10 000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
сторожа, вахтера (таблица № 14)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на территории детского сада.	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000 включительно
2. Выполнение срочных и важных работ, поручений, возникших с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей	Личное участие в проведении ремонтных работах. Активное оказание помощи дворникам при уборке крупного, многочисленного мусора с территории, уборке снега после сильного снегопада, поливе кустов, цветников, огорода, очистке песочниц и т.д.	До 5 000 включительно
3. Добросовестная охрана территории и помещения ДОУ, недопущение и своевременная реакция на чрезвычайные ситуации в здании и на территории детского сада. Качественное ведение журналов.	Отсутствие порчи (потери) имущества ДОУ во время работы (дежурства). Своевременный обход помещений и территории ДОУ. Содержание помещения и территории в надлежащем состоянии. Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ и проверяющих органов.	До 5 000 включительно
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000 включительно

**оценки результативности профессиональной деятельности
кастелянши (таблица № 15)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до,
-------------------------------------	--	---------------------------------------

		включительно
1. Сохранность технологического оборудования, спецодежды, мягкого инвентаря.	Своевременное приобретение, замена и списание спецодежды, мягкого инвентаря.	До 5 000
2. Выполнение швейных работ, пошив костюмов и т.п.	Эстетичность, безопасность	До 5 000
3. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ.	Создание комфортных условий пребывания детей.	До 5 000
4. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Во время карантина и аварийных ситуаций в ДОУ.	До 5 000
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
грузчика (таблица № 16)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на территории ДОУ.	Создание комфортных условий пребывания детей.	До 5 000
2. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями. Сложность и напряженность труда при проведении эпидемиологических мероприятий.	Во время карантина и аварийных ситуаций в ДОУ.	До 5 000
3. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

**оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию территории (дворника) (таблица № 17)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время работы.	Отсутствие замечаний о стороны администрации ДОУ и контролирующих органов.	До 3 000
2. Содержание территории в надлежащем состоянии. Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями (гололед, снегопад, листопад, покос травы, удаление сосулк с крыши, козырьков и прочее)	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей. Своевременное обеспечение доступа к ДОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время.	До 5 000
3. Поддержание состояния территории в надлежащем состоянии и её благоустройство в целях обеспечения безопасности образовательной деятельности.	Контроль за состоянием игрового оборудования, технического состояния прогулочных веранд, ограждения территории детского сада.	До 5 000
4. Выполнение срочных и важных работ, поручений, возникших с производственной необходимостью.	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: личное участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и помещений ДОУ.	До 5 000
5. Высокий уровень исполнительской	Выполнение приказов,	До 5 000

дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей.	нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	
---	---	--

**оценки результативности профессиональной деятельности
рабочего по комплексному обслуживанию здания (уборщик помещений)
(таблица № 18)**

Критерии оценки деятельности	Показатели эффективности деятельности	Максимальный размер (руб.) до, включительно
1. Инициатива и личный творческий вклад в оснащение развивающей среды в помещениях и на участке детского сада.	Изготовление нетрадиционного оборудования, игр, пособий, атрибутов, костюмов и др.	До 5 000
2. Помощь в организации образовательного процесса в ДОУ.	Участие в праздниках, развлечениях, конкурсах и других мероприятиях, проводимых в ДОУ.	До 5 000
3. Выполнение срочных и важных работ, поручений, возникших с производственной необходимостью.	Выполнение заданий, не входящих в круг должностных обязанностей: личное участие в проведении ремонтных работ, выполнение работ по благоустройству территории и помещений ДОУ.	До 5 000
4. Высокий уровень исполнительской дисциплины и ответственного отношения к выполнению трудовых обязанностей. Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	Выполнение приказов, нормативных и локальных актов, распоряжений, соблюдение инструкций.	До 5 000

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

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

2.14. Поощрительные выплаты:

- за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60 лет и т.д.) до 20 000 руб. (включительно);
- за профессионализм, инициативу, самостоятельность в решении поставленных задач и в связи с праздничными датами (ст.112 ТК РФ) и профессиональным праздником (День дошкольного работника) - до 20 000 руб. (включительно);
- за своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год) – до 30 000 руб. (включительно).

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

3. Компенсационные выплаты.

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

3.2. Устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

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

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

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

3.3.2.1. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются по категориям работников:

- для педагогических работников до 200% (включительно)
- для учебно-вспомогательного персонала до 150% (включительно)
- для административно-управленческого аппарата до 100% (включительно)
- для младшего обслуживающего персонала – завхоза, делопроизводителя, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, вахтера, кастелянши, повара детского питания, подсобного рабочего, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания и помещений, сторожам, калькулятору и др. - до 200% (включительно).

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

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

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

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

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

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

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

3.5. Доплата до минимального размера оплаты (далее - до МРОТ) труда работников ДООУ представляет собой одну из основных государственных гарантий по оплате труда. Данная доплата применяется исключительно для регулирования оплаты труда работников ДООУ, которая должна быть не ниже прожиточного минимума, установленного действующими нормативными документами федерального и регионального уровней. Доплата до МРОТ устанавливается работнику в том объеме, котором с учетом всех выплат стимулирующего и компенсационного характера не хватает работнику до прожиточного минимума. Данная доплата может увеличиваться либо уменьшаться в рамках действующего законодательства. Руководитель оформляет приказ об установлении доплаты до МРОТ за отработанный месяц (отработанное время работы работником ДООУ).

4. Материальная помощь.

4.1. Материальной помощи выплачивается по личному заявлению работника.

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

4.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по следующему основаниям:

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

4.4. Единовременная материальная помощь (в соответствии с п.4.3) выплачивается в размере не более 20 000 руб. (включительно).

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/ организации

П Е Р Е Ч Е Н Ь

профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на оплату труда в повышенном размере, дополнительный отпуск и сокращённый рабочий день

Согласно Постановлению Правительства РФ от 20.11.2008 № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» (далее - Постановление № 870), согласно которому компенсации работающим во вредных или опасных условиях труда устанавливаются только **по результатам специальной оценке условий труда**, коллективного договора.

№	Наименование должности	Размер % надбавки к основному окладу работника
1.	Повар детского питания	4

По результатам специальной оценке условий труда от 22.05.2023 г., в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» города Калуги отсутствуют должности с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги _____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги _____ /Н.А. Федорова/

**Положение
о нормировании труда сотрудников МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги**

1. Общие положения

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

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

1. Область применения.

Настоящее положение устанавливает систему нормативов и норм, на основе которых реализуется функция нормирования труда, содержит основные положения, регламентирующие организацию нормирования труда, а так же устанавливает порядок проведения нормативно – исследовательских работ по труду в МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги.

2. Основные цели и задачи нормирования труда.

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

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

- совершенствовать организацию производства и труда с позиции минимизации трудовых затрат;
- планомерно снижать трудоёмкость работ, услуг;
- рассчитывать и планировать численность работников по рабочим местам и подразделениям, исходя из плановых показателей;
- рассчитывать и регулировать размеры постоянной и переменной части заработной платы работников, совершенствовать формы и системы оплаты труда и премирования.

2.3. Основными задачами нормирования труда в учреждении являются:

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

– обоснование форм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

3. Нормативные материалы для нормирования труда.

Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– на период выполнения необходимых работ. Ответственные за нормирование лица несут персональную ответственность за правильное (обоснованное) установление временных норм труда.

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

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

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

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

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

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

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда:

- предметов труда;
- средств труда.

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

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

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

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

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

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

4.12. Учёт факторов проводится в следующей последовательности:

- выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- определяются ограничения, предъявляющие определённые требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса). Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно — технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.30. Порядок извещения работников устанавливается работодателем самостоятельно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

– организация рабочей группы с привлечением представительного органа работников;

– проведение выборочных исследований, обработки результатов;

– проведение расчёта норм и нормативов по выборочным исследованиям;

– внесение изменений и корректировок по результатам расчёта;

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

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

О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМЕ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 3; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 27, ст. 2878; 2008, N 30, ст. 3616) и пунктом 5.2.78. Положения Министерства образования и науки Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2010 г. N 337 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 21, ст. 2603; N 26, ст. 3350), приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. N 2075

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю: 36 часов в неделю - старший воспитатель;

20 часов в неделю - учителю-логопеду;

24 часа в неделю - музыкальному руководителю;

30 часов в неделю - инструктору по физической культуре; 36 часов в неделю – воспитателям в дошкольных группах.

2. В МБДОУ № 12 г. Калуги, с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

При указанном режиме работы при 36-часовой норме часов педагогической работы за ставку заработной платы у каждого воспитателя образуется недоработка по 6 часов в неделю, которые могут быть отработаны путём:

• путем одновременной (совместной) ежедневной работы двух воспитателей (к примеру, в обеденное время до сна);

• замены каждым воспитателем в течение этого времени отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам педагогов (при суммированном учёте рабочего времени);

- выполнения в течение этого времени работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и иными локальными актами.

Примечания:

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2. Норма часов педагогической работы устанавливается в астрономических часах.

3. За преподавательскую (педагогическую) работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

Нормативы численности работников по функции «Управление дошкольным учреждением» яслей-садов, яслей на 1 дошкольное учреждение.

Численность воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену:

- в ясельных и дошкольных группах с дневным пребыванием детей – из расчета их работы в группе в течение всего режима работы учреждения (группы).

Численность младших воспитателей рассчитывается по одной должности на каждую группу в смену, в течение всего режима работы учреждения.

Нормативная продолжительность рабочего времени воспитателя в неделю:

- в группах для детей с отклонениями в развитии (для детей с недостатками умственного или физического развития) – 25 часов;
- в остальных случаях – 36 часов.

Нормативная продолжительность рабочего времени младшего воспитателя в неделю в группах 36 часов.

Нормативы численности работников, занятых воспитательно-педагогической деятельностью

Музыкальный руководитель	На каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15-20 человек	0,25
Инструктор по физической культуре (без обучения детей плаванию)	На каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет	0,25
Учитель-логопед, логопед, учитель-дефектолог	На каждую группу для детей с отклонением в развитии установленной наполняемости	1

Нормативы численности работников по функции «Приготовление детского питания»

Нормативы численности чел.	Количество детей в детском учреждении до:									
	30	50	60	80	100	110	120	140	160	175
	2	2,5	3	3,5	4	4,5	5	5,5	6	6,5

Должность шеф-повара устанавливается в учреждениях, имеющих не менее 8 групп.

Нормативы численности: 1 кладовщик – на число групп в дошкольном учреждении от 6 группы выше; 0,5 ед. – на число групп от 4 до 5.

Нормативы численности кастелянш (чел.)

Нормативы численности чел.	Количество групп до:				
	2	4	6	8	10
	0,5	0,5	0,5	1	1

Нормативы численности рабочих по стирке спецодежды (белья) – 0,5 ед. должности на каждые 50-60 кг сухого белья.

Норматив численности – 0,5 грузчика на число групп в детском дошкольном учреждении с 3-х групп, а при последующем увеличении на каждые 5 групп возрастает на 0,5 ед.

При наличии в дошкольном учреждении автомобильного транспорта устанавливается должность водителя.

В дошкольных учреждениях рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий вводятся в

соответствии с производственной необходимостью: 0,25 ед. должности – на каждые две группы.

Должность уборщика служебных помещений устанавливается из расчёта: 0,5 ед. – на каждые 250 кв. м убираемой площади, но не менее 0,25 должности на учреждение.

Нормативы численности **сторожей** устанавливаются по нормативам межведомственной охраны. **Структура рабочего времени:**

Структура рабочего времени воспитателя на 1 ставку

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

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

Структура рабочего времени педагога-психолога на 1 ставку

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

2.1.4. Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени для учителя - логопеда.

Структура рабочего времени учителя-логопеда на 1 ставку

Коррекционная работа	3 часа 30 мин
Организационно - методическая работа	30 мин
	Итого: 4 часов

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

Структура рабочего времени музыкального руководителя на 1 ставку

Образовательная работа	4 часа 00 мин
Организационно - методическая работа	48 мин
	Итого: 4 часа 48 минут

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

Структура рабочего времени инструктора по физкультуре на 1 ставку

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

2.1.7. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для заведующего.

Структура рабочего времени заведующего

Общее руководство учреждением	5 часов
Организация труда	1 час 12 минут
Учебно - методическая работа	1 час
	Итого: 7 часов 12 минут

2.1.8. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для старшего воспитателя.

Структура рабочего времени старшего воспитателя на 1 ставку

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

2.1.9. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для завхоза

Структура рабочего времени завхоза на 1 ставку

	женщины	мужчины
Хозяйственная работа	5 часов	6 часов
Организация труда	1 час	1 час
Работа с договорами, организациями и т.п.	1 час 12 минут	1 час 00 минут
	Итого: 7 часов 12 минут	Итого: 8 часов 00 минут

2.1.10. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (для женщины) или 40 часов для мужчины устанавливается для делопроизводителя.

Структура рабочего времени делопроизводителя на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут
Планирование работы на следующий рабочий день	15 мин.

2.1.11. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для младшего воспитателя группы общеразвивающей направленности.

Структура рабочего времени младшего воспитателя на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут
Уборка инвентаря	15 мин.

2.1.12. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю (для женщины) или 40 часов для мужчины устанавливается для повара детского питания.

Структура рабочего времени повара детского питания на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут
Уборка инвентаря	15 мин.

2.1.13. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для кухонного рабочего.

Структура рабочего времени кухонного рабочего на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут
Уборка инвентаря и помещения	15 мин.

2.1.14. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для кладовщика.

	женщины	мужчины
Подготовительные работы	12 минут	15 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут	7 часов 30 минут
Уборка инструмента	15 мин.	15 минут

2.1.15. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для калькулятора.

Структура рабочего времени калькулятора на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ (меню- требование, меню по группам, технологические карты и т.п.)	7 часов 00 минут

2.1.16. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для кастелянши.

Структура рабочего времени кастелянши на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 30 минут
Уборка инвентаря и помещения	30 мин.

2.1.17. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин устанавливается для вахтера.

2.1.18. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

Структура рабочего времени машиниста по стирке и ремонту спецодежды на 1 ставку

	женщины
Подготовительные работы	12 минут
Выполнение работ	6 часов 00 минут
Уборка помещения и инвентаря	1 час 00 минут

2.1.19. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.

Структура рабочего времени РКО на 1 ставку

	женщины	мужчины
Подготовительные работы	12 минут	15 минут
Выполнение работ	6 часов 45 минут	7 часов 30 минут
Уборка инструмента	15 мин.	15 минут

2.1.20. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов для мужчин устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемой территории.

Структура рабочего времени РКО территории на 1 ставку

	женщины	мужчины
Подготовительные работы	12 минут	15 минут
Уборка территории	6 часов 45 минут	7 часов 30 минут
Уборка инвентаря	15 мин.	15 минут

2.1.21. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемых помещений.

Структура рабочего времени РКО здания на 1 ставку

	женщины	мужчины
Подготовительные работы	12 минут	15 минут
Уборка помещения	6 часов 45 минут	7 часов 30 минут
Уборка инвентаря	15 мин.	15 минут

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

2.1.23. Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю устанавливается для грузчика.

Структура рабочего времени младшего обслуживающего персонала на 1 ставку

Основные работы по должностным обязанностям	8 часов для мужчин и 7 часов 12 минут для женщин
	Итого: 8 часов или 7 часов 12 минут

3. Норма обслуживания

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

3.2. Разновидностью нормы обслуживания является норма управляемости, определяющая численность работников, которыми управляют заведующий, старший воспитатель, завхоз.

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

4. Норма численности

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

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

Наименование должности	Норматив	Количество штатных единиц
Заведующий	6 групп	1,00
Старший воспитатель	6 групп	1,00
Заведующий хозяйством	6 групп	1,00
Воспитатели	2 единицы на 1 группу	12,00
Музыкальный руководитель	на каждую группу детей в возрасте свыше 1,5 лет, наполняемостью 15- 20 детей 0,25 единиц	1,50
Педагог - психолог	на каждые 3 группы детей 0,25 единиц	0,5
Учитель - логопед	На 20 детей в логопедическом кабинете	1,00
Инструктор по физкультуре	на каждые 2 группы детей в возрасте от 3 лет 0,25 единиц	1,00
Делопроизводитель	6 групп	1,00
Младший воспитатель группы	1,5 на каждую группу	9,00

Повар	6 групп	3,00
Кухонный рабочий	6 групп	3,00
Кладовщик	6 групп	1,00
Кастелянша	6 групп	0,50
Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	50-60 кг. сухого белья – 0,5 ставки	1,50
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемых помещений	0,5 ставки на каждые 250 м ² (1030,3 м ²)	2,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	На каждые 3 группы - 0,5 ставки	2,00
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания по нормативу убираемой территории	замощенная 972,25 м ² на 1 ставку озелененная 1770,75 м ²	3,00
Грузчик	На 3 группы - 0,5 ставки	0,50
Сторож	Нормативы численности устанавливаются по нормативам вневедомственной охраны	2,70
Калькулятор	На каждые 3 группы - 0,5 ставки	1,00

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

5. Порядок введения, замены и пересмотра норм труда

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

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

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

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

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

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги _____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги _____ /Н.А. Федорова/

**Положение о системе наставничества педагогических работников
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» города
Калуги (МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации - муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 12 «Ромашка» города Калуги определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества (*далее* – Положение). Разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставник – педагогический работник, назначаемый ответственным за профессиональную и должностную адаптацию лица, в отношении которого осуществляется наставническая деятельность в образовательной организации.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается прогнозируемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения.

Куратор – сотрудник образовательной организации, учреждения из числа ее социальных партнеров (другие образовательные учреждения – школы, вузы, колледжи; учреждения культуры и спорта, дополнительного профессионального образования, предприятия и др.), который отвечает за реализацию персонализированных(ой) программ(ы) наставничества.

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

1.3. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

1) принцип научности - предполагает применение научно-обоснованных методик и технологий в сфере наставничества педагогических работников;

2) принцип системности и стратегической целостности - предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном, муниципальном уровнях и уровне образовательной организации;

3) принцип *легитимности* подразумевает соответствие деятельности по реализации программы наставничества законодательству Российской Федерации, региональной нормативно-правовой базе;

4) принцип *обеспечения суверенных прав личности* предполагает приоритет интересов личности и личностного развития педагога в процессе его профессионального и социального развития, честность и открытость взаимоотношений, уважение к личности наставляемого и наставника;

5) принцип *добровольности, свободы выбора, учета многофакторности* в определении и совместной деятельности наставника и наставляемого;

6) принцип *аксиологичности* подразумевает формирование у наставляемого и наставника ценностных отношений к профессиональной деятельности, уважения к личности, государству и окружающей среде, общечеловеческим ценностям;

7) принцип *личной ответственности* предполагает ответственное поведение всех субъектов наставнической деятельности – куратора, наставника, наставляемого и пр. к внедрению практик наставничества, его результатам, выбору коммуникативных стратегий и механизмов наставничества;

8) принцип *индивидуализации и персонализации* наставничества направлен на сохранение индивидуальных приоритетов в создании для наставляемого индивидуальной траектории развития;

9) принцип *равенства* признает, что наставничество реализуется людьми, имеющими равный социальный статус педагога с соответствующей системой прав, обязанностей, ответственности, независимо от ролевой позиции в системе наставничества.

1.4. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу образовательной организации. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы

наставничества принимает руководитель образовательной организации в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в образовательной организации и замены их отсутствия.

1.5. Правовой основой наставничества в дошкольном учреждении являются настоящее положение, нормативные акты Минобрнауки РФ, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки воспитателей и специалистов образовательных учреждений.

2. Цель и задачи системы наставничества. Формы наставничества

2.1. *Целью* системы наставничества в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» города Калуги (МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги) (далее по тексту - ДОУ) является реализация комплекса мер по созданию эффективной среды наставничества, способствующей непрерывному профессиональному росту и самоопределению, личностному и социальному развитию педагогических работников, самореализации и закреплению молодых/начинающих специалистов в педагогической профессии.

2.2. *Задачи* системы наставничества педагогических работников:

- содействовать созданию в ДОУ психологически комфортной образовательной среды наставничества, способствующей раскрытию личностного, профессионального, творческого потенциала педагогов путем проектирования их индивидуальной профессиональной траектории;

- способствовать развитию профессиональных компетенций педагогов в условиях цифровой образовательной среды, востребованности использования современных информационно-коммуникативных и педагогических технологий путем внедрения разнообразных, в том числе реверсивных, сетевых и дистанционных форм наставничества;

- оказывать помощь в профессиональной и должностной адаптации педагога, в отношении которого осуществляется наставничество, к условиям осуществления педагогической деятельности, ознакомление с традициями и укладом ДОУ, а также в преодолении профессиональных трудностей, возникающих при выполнении должностных обязанностей;

- ускорять процесс профессионального становления и развития педагога, в отношении которых осуществляется наставничество, развитие их способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять возложенные функциональные обязанности в соответствии с замещаемой должностью;

- знакомить педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, с эффективными формами и методами индивидуальной работы и работы в коллективе, направленными на развитие их способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них должностные обязанности, повышать свой профессиональный уровень.

- адаптировать к корпоративной культуре, усвоению лучших традиций коллектива ДОУ и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению своих должностных обязанностей;

- расширять социокультурные границы профессиональной деятельности педагогов.

2.3. В ДОУ могут применяться разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель образовательной организации – педагог», и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. **Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.**

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на

основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель образовательной организации – педагог» способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель образовательной организации – педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

3. Организация системы наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа руководителя образовательной организации «Об утверждении положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации».

3.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом руководителя образовательной организации.

3.3. Руководитель образовательной организации:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- издаст локальные акты образовательной организации о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

3.4. Куратор реализации программ наставничества (заместитель руководителя/старший воспитатель):

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в образовательной организации педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

- предлагает руководителю образовательной организации для утверждения состав наставников;

- принимает участие в разработке Дорожной карты (плана мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта;

- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе с привлечением наставников из других образовательных организаций;

- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;

- организует совместно с руководителем образовательной организации мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в образовательной организации, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ наставничества в формах статистического наблюдения

3.5. Методическое объединение наставников/комиссия/совет (при его наличии):

- совместно с куратором принимает участие в разработке локальных актов и информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в образовательной организации;

- разрабатывает, апробирует и реализует персонализированные программы наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогов и групп педагогических работников;
- принимает участие в разработке методического сопровождения разнообразных форм наставничества педагогических работников;
- осуществляет подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и т.д.;
- осуществляет организационно-педагогическое, учебно-методическое, обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в образовательной организации;
- участвует в мониторинге реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников.

4. Права и обязанности наставника

4.1. Права наставника:

- привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников образовательной организации с их согласия;
- знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;
- обращаться с заявлением к куратору и руководителю образовательной организации с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;
- осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

4.2. Обязанности наставника:

- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки;
- изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к организации детской деятельности, коллективу ДОУ, детям и их родителям, увлечения, наклонности, круг досугового чтения;
- знакомить молодого специалиста с помещениями и пространственно-предметной развивающей средой детского сада;
- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к воспитателю, правилами внутреннего трудового распорядка, выполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей, охраны труда и техники безопасности);
- оказывать необходимую помощь; контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом непосредственно образовательной деятельности, досуговых мероприятий;
- разрабатывать совместно с молодым специалистом План самообразования;
- оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессией, практическими приемами и способами качественной организации детской деятельности, личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в коллективе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;
- участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;
- периодически докладывать руководителю о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;
- подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

5. Руководство работой наставника

5.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на куратора: заместителя руководителя/старшего воспитателя.

5.2. Куратор обязан:

- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- осуществлять тьюторское сопровождение работы наставника и наставляемого;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной работы, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- курировать процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- принять участие в разработке Дорожной карты (плана мероприятий), индивидуального образовательного маршрута;

- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Права наставляемого:

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;
- обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;
- вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию персонализированных программ наставничества педагогических работников образовательной организации;
- обращаться к куратору и руководителю образовательной организации с ходатайством о замене наставника.

6.2. Обязанности наставляемого:

- изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;
- реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в образовательной организации;
- выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;
- устранять совместно с наставником допущенные ошибки и выявленные затруднения;
- проявлять дисциплинированность, организованность и культуру в работе и учебе;
- учиться у наставника передовым, инновационным методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним.

7. Процесс формирования пар и групп наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество

7.1. Формирование наставнических пар (групп) осуществляется по основным критериям:

- профессиональный профиль или личный (компетентностный) опыт наставника должны соответствовать запросам наставляемого или наставляемых;
- у наставнической пары (группы) должен сложиться взаимный интерес и симпатия, позволяющие в будущем эффективно взаимодействовать в рамках программы наставничества.

6.2. Сформированные на добровольной основе с непосредственным участием куратора, наставников и педагогов, в отношении которых осуществляется наставничество, пары/группы утверждаются приказом руководителя образовательной организации.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);
- по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников. По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

9. Условия публикации результатов персонализированной программы наставничества педагогических работников на сайте образовательной организации

9.1. Для размещения информации о реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников на официальном сайте образовательной организации создается специальный раздел (рубрика).

На сайте размещаются сведения о реализуемых персонализированных программах наставничества педагогических работников, базы наставников и наставляемых, лучшие кейсы персонализированных программ наставничества педагогических работников, федеральная, региональная и локальная нормативно-правовая база в сфере наставничества педагогических работников, методические рекомендации, новости и анонсы мероприятий и программ наставничества педагогических работников в образовательной организации и др.

9.2. Результаты персонализированных программ наставничества педагогических работников в образовательной организации публикуются после их завершения.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем образовательной организации и действует бессрочно.

10.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами образовательной организации.

11. Документы, регламентирующие наставничество

11.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

- настоящее Положение;
- планы работы наставников;
- протоколы заседаний группы наставников, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/

Приложение № 8
к коллективному договору между работодателем
и работниками муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка»
города Калуги
на 2024-2027гг.

В соответствии со статьей 212 ТК РФ и с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных загрязнением», а также в целях охраны труда работников

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий, имеющих право бесплатно получать спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты в МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги

1. Воспитатель
2. Младший воспитатель
4. Кладовщик
5. Заведующий хозяйством
6. Машинист по стирке и ремонту спец. одежды
7. Повар
8. Кухонный рабочий
9. Рабочий по обслуживанию здания
10. Уборщик служебных помещений
11. Дворник
12. Сторожа, вахтеры

НОРМЫ бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви других средств индивидуальной защиты работникам

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Пункт типовых отраслевых норм Приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. №997н
1.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 32
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
2.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.49
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
3.	Кухонный работник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.60
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
4.	Машинист по стирке и ремонту	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1шт	П.115

	спецодежды (белья)	Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	дежурные	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный	
5.	Младший воспитатель	Халат светлых тонов	2 шт.	от 28 сентября 2020 г. № 28 СанП 2.4.3648-20
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	2 шт.	
		Косынка или колпак хлопчатобумажная	2 шт.	
		Халат темных тонов	2 шт.	"Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи П. 3.1.9.
		Фартук прорезиненный	1шт.	
		Перчатки резиновые	2 пары	
6.	Воспитатель	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	2 шт.	от 28 сентября 2020 г. № 28 СанП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи П. 3.1.9.
7.	Сторож	Халат или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П. 163 (улучшение условий труда, согласовано с профсоюзом)
		Сапоги резиновые	Дежурные	
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	Дежурные	
		Плащ – дождевик (влагозащитный)	1 шт. Дежурный	
8.	Повар детского питания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	3 шт.	"Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" 2.3/2.4.3590-20
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2шт.	
		Косынка или колпак	3 шт.	
9.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.23 Б) Примечания подпункт б приложение к приказу (работы, проводящиеся в особых температурных режимах, улучшение
		Фартук с полимерным покрытием	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 шт.	

		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	условий труда, согласовано с профсоюзом)
		Б)Куртка на утепленной подкладке	1 шт. на 2 года	
		Б)Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные или валенки с резиновым низом	1 шт. на 2,5 года	
10.	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.171
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки резиновые или с полимерным покрытием	6 пар	
11.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.135
		Перчатки с полимерным покрытием	6 шт.	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Очки защитные	1 шт. до износа	
12	Кастелянша	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	П.48

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

_____ /Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

_____ /Н.А. Федорова/

**Положение об особенностях расследования микротравм в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 12 «Ромашка» города Калуги
(МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги)**

1. Общие положения:

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации требований статей 226 Трудового кодекса, Приказ Минтруда России от 15.09.2021 № 632н (далее – ТК РФ) в Положении об особенностях расследования микротравм, полученных в процессе производственной деятельности для работников МБДОУ (далее - учреждение).

1.2. Положение определяет порядок расследования микротравм.

1.3. Любая микротравма является следствием предшествующих нарушений требований охраны труда, технологии производства работ или аварийной ситуации, которые могут привести к более тяжелым последствиям, в первую очередь на рабочих местах, находящихся в зонах повышенной опасности. Обязанность руководителей структурных подразделений – принять незамедлительные меры по выявлению нарушений, анализу их причин с последующим исключением. Положение разъясняет действия работников в случаях возникновения микротравм, порядка их расследования, учета и анализа.

1.4. Своевременное выявление и устранение возникающих опасностей получения работником микротравмы в свою очередь позволит предупредить несчастные случаи.

1.5. При рассмотрении результатов расследования микротравм рекомендуется, чтобы допустившие случаи микротравм, не привлекались к дисциплинарной ответственности. Ответственность приведет к сокрытию микротравм или их необъективному расследованию, что не позволит получить реальной оценки происшедших событий с обеспечением требований охраны труда и принять меры по предотвращению опасных ситуаций.

1.6. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные термины и сокращения, используемые в положении:

2.1. Термины:

- аварийная ситуация – ситуация, характеризующаяся вероятностью возникновения аварии с возможностью дальнейшего ее развития;
- безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;
- вредный производственный фактор – фактор, воздействие которого на работника может привести к его заболеванию;
- микротравма – незначительное повреждение тканей организма работника (укол, порез, ссадина и др.), вызванное внешним воздействием опасного фактора, которое не повлекло за собой временную утрату трудоспособности работника и необходимость его перевода на другую работу;
- опасность – фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной травмы, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья;
- опасный фактор – фактор, воздействие которого на работника может привести к его травме;
- производственная деятельность – совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- подразделение – групповое помещение, кабинет, хозяйственный блок, музыкальный и спортивный залы, прачечная, пищеблок, склад и другие подразделения;
- профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных ТК РФ;
- работодатель – руководитель, наделенный правом заключать трудовые договоры с работниками;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;
- требования охраны труда – государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

2.2. Сокращения:

- СУОТ: система управления охраной труда;

- СИЗ: средства индивидуальной защиты.

3. Цели и задачи расследования микротравм:

3.1. Настоящее Положение построено по принципам системы управления охраной труда во взаимосвязи с установленными требованиями законодательства о труде, стандартов системы управления охраной труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Мониторинг микротравм является одним из средств анализа и предупреждения несчастных случаев и аварийных ситуаций, а также выявления, оценки и в дальнейшем управления профессиональными рисками с конкретной выработкой мер по обеспечению требований охраны труда.

3.3. Целью настоящего Положения является вовлечение заведующего детским садом, профсоюзного комитета и непосредственно работников в управление охраной труда, предупреждение случаев травматизма и профессиональных заболеваний с последующим анализом полученной информации, оценкой профессиональных рисков и выработкой мер по устранению выявленных нарушений.

3.4. Надлежащие и объективные действия указанных лиц по выполнению положений позволят: своевременно выявлять опасные и вредные факторы, оказывающие наиболее существенное негативное воздействие на обеспечение безопасной эксплуатации и ремонта технических средств, объектов инфраструктуры; провести достоверный анализ текущего состояния охраны труда; снизить размеры финансовых расходов и других потерь, вызванных микротравмами и несчастными случаями.

3.5. Задачей Положения является создание на основании полученного объема информации по результатам расследованных микротравм базы данных об имеющихся опасностях с оценкой выявленных профессиональных рисков в подразделениях и подготовкой корректирующих мероприятий, направленных на их минимизацию.

4. Обязанности сторон в случае микротравмы:

4.1. Руководитель (администрация МБДОУ) в соответствии с требованиями статьи 212 ТК РФ обязан обеспечить безопасные условия труда работникам, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи.

4.2. Работник в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3. Руководитель (администрация МБДОУ) в целях выполнения требований статьи 212 ТК РФ должен:

- установить в распорядительном документе детского сада порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера деятельности;
- регистрировать происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм (приложение № 2);
- обеспечить наличие бланков справки о расследовании микротравмы (приложение № 1) для своевременного оформления результатов расследования;
- давать оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии).

5. Первоочередные действия на месте происшествия:

5.1. Руководитель (администрация МБДОУ) при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), используя транспорт, где ему должна быть, оказана квалификационная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействия электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует учредителя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему доврачебной помощи (или отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

6. Порядок организации расследования микротравм:

6.1. Руководитель (администрация МБДОУ) после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов коллектива и др. о происшедшей микротравме в течение суток проводят расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм может принимать участие ответственный по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом руководителя МБДОУ, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации, уполномоченный по охране труда.

6.2. Руководитель (администрация МБДОУ) для участия в расследовании могут приглашать любых сотрудников, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

6.3. Руководитель (администрация МБДОУ) и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

6.4. Руководитель (администрация МБДОУ) по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника в одном экземпляре (приложение № 1) (справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим).

6.5. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

5.6. Руководитель (администрация МБДОУ) по окончании расследования микротравмы проводят при необходимости внеплановый инструктаж причастным работникам при нарушении требований охраны труда, если эти нарушения создавали реальную угрозу наступления тяжких последствий.

7. Учет и оценка микротравм с выработкой мер, направленных на обеспечение безопасных условий труда:

7.1. Ответственный по охране труда:

- обеспечивает в организации хранение актов о расследовании и журнала регистрации микротравм в течение одного года соответственно со дня даты происшедшей микротравмы и последней записи в указанном журнале;
- производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм (приложение № 2);
- информирует Руководителя (администрация МБДОУ) о происшедших микротравмах, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий для работников, а также о выявленных нарушениях и принятых мерах реагирования;
- рассматривает результаты расследования микротравм, связанных с нарушениями, создававшими реальную угрозу наступления тяжких последствий, с выработкой мероприятий и издания при необходимости приказа о принятых мерах по устранению выявленных нарушений (к данным нарушениям в первую очередь относятся: аварийная ситуация на опасном объекте;
- возгорание или пожар на рабочем месте; воздействие электрического тока;
- возникновение микротравм на одном участке по одним и тем же причинам или полученных одновременно двумя и более работниками);
- информирует причастных работников об обстоятельствах и причинах происшедших микротравм, создававших реальную угрозу наступления тяжких последствий;
- разрабатывает при необходимости мероприятия по предупреждению возможных опасностей и снижению профессиональных рисков, планированию работ по улучшению условий труда;
- разъясняет заместителям заведующего детским садом при проведении всех видов проверок и обучения порядок расследования и оформления микротравм.

7.2. Руководитель (администрация МБДОУ):

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

8. Заключительные положения:

8.1. Настоящее Положение об особенностях расследования микротравм в МБДОУ является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляется в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.3. В настоящее Положение по мере необходимости, или выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются в порядке, предусмотренном в п. 8.1. настоящего Положения. Положение принимается на неопределенный срок.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к положению о микротравмах

Акт расследования микротравмы

Происшедшей _____

_____ (дата, должность, Ф. И. О., год рождения, стаж работы)

Время происшествия: _____

Установленное повреждение здоровья:

_____ (наименование медучреждения, где оказывалась медицинская помощь, или со слов работника)

Освобождение от работы: _____ (до конца рабочего дня или в часах)

Обстоятельства:

_____ (краткое изложение обстоятельств)

Основная причина микротравмы: _____ (указать основную причину со ссылкой на нормативные правовые акты)

Перечень мероприятий по устранению причин происшедшего: _____

_____ (мероприятия по улучшению условий труда, предупреждению возможных опасностей и снижению рисков)

Подпись лиц, проводивших расследование: _____ (фамилия, инициалы, должность, дата)

Акт передан (направлен) «___» _____ 20__ г. специалисту по охране труда.

Примечание: акт составляется в одном экземпляре, который хранится у специалиста по охране труда в течение одного года после его оформления.

Приложение № 2
к Положению о микротравмах

Журнал регистрации и учета расследованных микротравм

№ п/п	Дата и время микротравмы	Фамилия, отчество, пострадавшего работника, должность	Место и время получения микроповреждений (микротравмы)	Обстоятельства получения микроповреждений (микротравмы)	Время обращения в медпункт, поставленный диагноз	Принятые меры	Последствия микроповреждения (микротравмы)	ФИО, должность лица, проводившего запись

Примечание: журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан ответственным представителем работодателя и скреплен печатью, и храниться в течение одного года со дня внесения последней записи.

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

/Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги

/Н.А. Федорова/

**Положение о комиссии по охране труда
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
№ 12 «Ромашка» города Калуги
(МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги – сокращенное наименование)**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по охране труда (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации и Приказом Минтруда России от 22.09.2021 № 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда" с целью организации совместных действий руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

№ 12 «Ромашка» города Калуги (далее - МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги) и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний и определяет основные задачи, функции, структуру, организацию работы и права комиссии по охране труда.

1.2. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда.

1.3. Комиссия создается по инициативе руководства образовательного учреждения или по инициативе работников на паритетной основе. Численность членов комиссии составляет не менее 3 человек.

1.4. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются руководителем учреждения.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.

1.6. Представители работников МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги в комиссии по охране труда отчитываются о проделанной работе один раз в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.7. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

1.8. Члены комиссии по охране труда образовательного учреждения выполняют свои обязанности на общественных началах.

1.9. Комиссия организует и проводит работу в соответствии с разрабатываемым планом работы, который утверждается председателем Комиссии.

1.10. Члены Комиссии проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.11. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. Задачи Комиссии

2.1. Разработка и дальнейшее совершенствование программы совместных действий руководства и работников образовательного учреждения по обеспечению безопасных условий труда и соблюдению требований охраны труда.

2.2. Рассмотрение проектов локальных нормативных актов образовательного учреждения по охране труда и формирование предложений по их корректировке в целях недопущения противоречий с требованиями действующего законодательства или ущемления прав работников.

2.3. Участие в организации и проведении контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, выполнением требований охраны труда, а также за правильностью обеспечения и применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

2.4. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения предложений по улучшению условий и охраны труда по результатам проведения проверок, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.5. Рассмотрение результатов проведения специальной оценки условий труда и оценки профессиональных рисков, поступившие особые мнения, а также замечания и предложения работников образовательного учреждения.

2.6. Содействие в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции Комиссии

3.1. Рассмотрение предложений руководства образовательного учреждения и работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.2. Содействие руководству образовательного учреждения в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения инструктажей по охране труда.

3.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений руководству образовательного учреждения по приведению условий и охраны труда в соответствие с обязательными требованиями охраны труда.

3.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому у руководства образовательного учреждения контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие руководству образовательного учреждения в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.8. Содействие руководству образовательного учреждения в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

3.10. Подготовка и представление руководству образовательного учреждения, предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.11. Содействие руководству образовательного учреждения в рассмотрении обстоятельств, выявление причин, приводящих к микроповреждениям (микротравмам).

4. Права Комиссии

4.1. Запрашивать от руководства образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения руководства, работников образовательного учреждения по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить руководству образовательного учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить руководству образовательного учреждения предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

Заведующий МБДОУ №12 «Ромашка» г. Калуги

/Н.Н.Даценко/

Председатель первичной профсоюзной
организации МБДОУ № 12 «Ромашка» г.Калуги

/Н.А. Федорова/

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля
за выполнением коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения № 12 «Ромашка» г. Калуги.

1. Общие положения:

1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и организации контроля за выполнением коллективного договора (далее - Комиссия), образованная в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 12 «Ромашка» г. Калуги (МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги – сокращенное наименование).

в соответствии со ст. 36-37 Трудового кодекса Российской Федерации, в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, отраслевым и муниципальным соглашениями, действие которых распространяется на организацию, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнерства:

- 1.2.1. равноправие сторон;
- 1.2.2. уважение и учет интересов сторон;
- 1.2.3. заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- 1.2.4. соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- 1.2.5. полномочность представителей сторон;
- 1.2.6. свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- 1.2.7. добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- 1.2.8. реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- 1.2.9. обязательность выполнения коллективных договоров, соглашений;
- 1.2.10. контроль за выполнением принятых коллективных договора, муниципального и отраслевого соглашений;
- 1.2.11. ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора, муниципального и отраслевого соглашений.

2. Основные цели и задачи Комиссии:

- 2.1. Основными целями Комиссии являются:
 - 2.1.1. достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.
 - 2.1.2. содействие коллективно-договорному регулированию социально - трудовых отношений в организации.
- 2.2. Основными задачами Комиссии являются:
 - 2.2.1. развитие системы социального партнерства между Работниками МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги и Работодателем, направленной на обеспечение согласования интересов Работников и Работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
 - 2.2.2. ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.2.3. развитие социального партнерства в организации;
- 2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:
 - 2.3.1. ведет коллективные переговоры;
 - 2.3.2. готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);
 - 2.3.3. организует контроль за исполнением коллективного договора;
 - 2.3.4. рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением;
 - 2.3.5. создает рабочие группы с привлечением специалистов;
 - 2.3.6. приглашает для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
 - 2.3.7. в случае необходимости получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. Состав и формирование Комиссии:

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении коллективного договора, разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения или изменения коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности

Комиссии - интересы Работников представляет Первичная профсоюзная организация МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги, в лице председателя ППО Федоровой Нелли Анатольевны, музыкального руководителя. Интересы Работодателя – МБДОУ № 12 «Ромашка» г. Калуги – Даценко Наталья Николаевна, заведующий или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны - не более 3 человек.

3.3. Первичная профсоюзная организация и Работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

3.4. Образовав комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

3.4.1. ведение коллективных переговоров;

3.4.2. подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);

3.4.3. организацию контроля за выполнением коллективного договора;

3.4.4. разрешение коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии - координатора стороны.

4. Члены Комиссии:

4.1. Члены Комиссии:

4.1.1. участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;

4.1.2. вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, координаторов Комиссии удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

5. Порядок работы Комиссии:

5.1. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют координаторы от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

5.2. Первое заседание комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании комиссии председательствует координатор стороны, иницировавшей переговоры.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии по поручению председателя. Протокол не позже начала следующего заседания комиссии подписывается координаторами сторон, размножается в двух экземплярах и передается координаторам сторон.

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались координаторы каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них координаторы сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Координатор стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

5.8.1. обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

5.8.2. утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

5.8.3. председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

5.8.4. проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения (инициатива одной из сторон, переговоры, выработка согласованного проекта изменений и дополнений, обсуждение в подразделениях и экспертиза в территориальном комитете профсоюза, доработка проекта, утверждение на собрании /конференции/, регистрация). Решение по представленному одной из сторон проекту изменений условий коллективного договора Комиссия принимает в течение месяца со дня его подачи. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель со дня их представления в комиссию.

6. Обеспечение деятельности Комиссии:

6.1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

7. Срок полномочия Комиссии:

Комиссия сохраняет свои полномочия на период действия коллективного договора. В случае продления действия коллективного договора продлеваются и полномочия Комиссии.

8. Члены Комиссии:

Со стороны Работодателя	Подпись	Со стороны Работников	Подпись
1. Даценко Наталья Николаевна (заведующий)		1. Федорова Нелля Анатольевна (председатель Первичной профсоюзной организации, музыкальный руководитель)	
2. Филимонова Тамара Ивановна (старший воспитатель)		2. Янковая Олеся Викторовна (уполномоченный по охране труда, воспитатель)	
3. Литвякова Валентина Петровна (завхоз)		3. Ситина Марина Ивановна (младший воспитатель)	

**Выписка из протокола № 2
общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги**

от « 21 » марта 2024 г.
Присутствовало 29 человек.

Повестка дня:

1. Отчёт о выполнении коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги за 2021-2024 годы.
2. Утверждение коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги на 2024-2027 годы.

Решение:

1. Утвердить коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги на 2024-2027 годы.
2. Поручить председателю представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения подписать коллективный договор от имени работников.

Голосовали: «за» – 29,

«против» - нет.

Председатель представительного органа работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги _____ Н.А. Федорова

Секретарь общего собрания работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 12 «Ромашка» города Калуги _____ Э.Р.Загитова

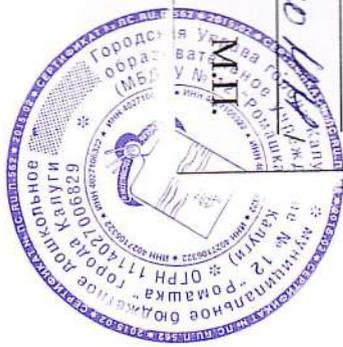
**Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью**

цифрами 95 (Девяносто пять) листов
прописью

Должность заведующий

Подпись В.И.И. / Владимир И.

« дд » сентя 2011 г.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 305635189186826168010400438383193104950455390072

Владелец Даценко Наталья Николаевна

Действителен с 01.04.2024 по 01.04.2025