

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
№ 45 «Огонек» города Калуги
на 2023 - 2026 г.г.

г. Калуга
2023 г.

Российская Федерация
ГОРОДСКАЯ УПРАВА
ГОРОДА КАЛУГИ
ДОГОВОР ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Регистрационный номер 76
Дата регистрации 17.04.2023
Подпись

Григорьев *И.И. Григорьев*

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	12
V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ	14
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	16
VII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ	19
VIII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	19
IX. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО	20
X. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	21
XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	22
XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	23
ПРИЛОЖЕНИЯ	25 - 78

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 45 «Огонек» города Калуги (далее по тексту – учреждение).

Период действия коллективного договора составляет с 12.04.2023 г. по 11.04.2026 г..

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- ◆ Конституция Российской Федерации;
- ◆ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ);
- ◆ Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ◆ Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- ◆ Закон Калужской области от 14.11.2000 (ред. от 27.12.2007) № 62-ОЗ «О социальном партнерстве в Калужской области» (принят Постановлением Законодательного Собрания Калужской области от 2 ноября 2000 г. № 963);
- ◆ Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги;
- ◆ 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;
- ◆ и иные действующие законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Сторонами коллективного договора являются (далее по тексту – Стороны): работодатель в лице его представителя - заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги Стемплева Людмила Владимировна (далее по тексту - работодатель) и работники учреждения в лице их представителя (председателя) первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) - Ватина Майя Викторовна.

Для обеспечения регулирования социально - трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению Сторон и действующий на основании утвержденного Сторонами положения (приложение № 1).

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

1.5. Действие данного коллективного договора распространяется на всех сотрудников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению

представителями Сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно обсуждать предложения с выборным органом первичной профсоюзной организации по вопросам, возникшим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать выборный орган первичной профсоюзной организации о решениях органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в учреждении, путем предоставления выборному органу первичной профсоюзной организации копий документов о принятии таких решений в течение семи дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

- выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения представляет и защищает права и интересы членов профессионального союза по вопросам индивидуальных и иных непосредственно связанных с ними отношений, интересы работников, не являющихся членами профессионального союза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, а также при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров работников с работодателем на условиях, установленных выборным органом первичной профсоюзной организации (статья 30 ТК РФ).

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется Сторонами коллективного договора в лице их представителей, а также соответствующими органами по труду (уполномоченным органом).

Все споры по реализации положений коллективного договора решаются Сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнерства осуществляемого в формах, предусмотренных статьей 27 ТК РФ и нормами главы 61 ТК РФ, регулирующими вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

1.9. В соответствии с действующим законодательством (статья 54 ТК РФ) работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, непредоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства.

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

1.11. Стороны определили следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по их запросам, а также предусмотренным статьей 53 ТК РФ, и настоящим коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях учреждения с целью защиты трудовых прав работников.

1.12. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

II. Трудовой договор. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2.1. Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путем заключения трудового договора. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и другими законодательными и нормативными правовыми актами и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным и региональным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско – правовых договоров в учреждении, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, по одному для работника и работодателя. Работодатель обязан вручить один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора работнику. Подтверждением получения работником

экземпляра трудового договора является его подпись об этом на экземпляре работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Трудовой договор должен содержать следующие сведения о работнике и работодателе:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- место и дата заключения трудового договора.

2.4. В трудовой договор должны быть включены следующие общие обязательные условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, также срок его действия;
- обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и время отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника.

2.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок в соответствии со статьями раздела III Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др..

2.7. Режим работы каждого работника учреждения оговаривается в его трудовом договоре, а также утверждается ежегодно на начало учебного года приказом заведующего и может быть изменен Сторонами только с письменного согласия работника.

2.8. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.11. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (статья 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить работника с действующим Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 2), коллективным договором и иными локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 77 ТК РФ, статья 81 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.13. Стороны договорились о том, что:

2.13.1. 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.

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

2.13.2. 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 учреждения, 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 «Об образовании в Российской Федерации», успешно осуществляющими профессиональную деятельность, имеющими квалификационные категории или признанными аттестационной комиссией учреждения соответствующими занимаемой должности, не может быть прекращен на основании части первой статьи 46 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.13.3. 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 3 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.

2.14. Работодатель обязуется:

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

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

2.14.3. При составлении штатного расписания учреждения определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.

2.14.4. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два 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 первой статьи 81 ТК РФ, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

2.14.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие выборного органа первичной профсоюзной организации в рассмотрении вопросов по проведению организационно – штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания учреждения.

2.14.6. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе в целях защиты профессиональной чести и достоинства, справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части третьей статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с участием комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах учреждения, принимаемых работодателем в порядке, установленном Уставом учреждения, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения (приложение № 3).

2.15. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.15.1. 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 отдыха, оплаты труда,

гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально – трудовым вопросам и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

2.15.2. Обеспечивать обязательное участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в аттестационной комиссии при проведении аттестации работников с целью подтверждения соответствия работников занимаемым должностям, 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.

2.15.3. Осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, локальных нормативных актов, если они являются приложениями к коллективному договору, как их неотъемлемой частью.

2.15.4. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.15.5. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьей 398 ТК РФ.

III. Рабочее время и время отдыха

3.1. Продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в том числе приказом Минобрнауки России от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»:

- учитель логопед – 20 часов в неделю,
- инструктор по физкультуре - 30 часов в неделю,
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю,
- воспитатель - 36 часов в неделю,
- воспитатель логопедической группы – 25 часов в неделю.

Для других работников учреждения не более 40 часов в неделю (8 часов в день).

3.2. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность работы работников с 40 часовой рабочей неделей (8 часовой рабочий день) сокращается на один час и поэтому составляет 7 часов (пункт 1 статьи 95 ТК РФ). Нерабочие праздничные дни регламентируются статьей 112 ТК РФ.

3.3. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их личного письменного заявления и по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере ставки, в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой дополнительный день отдыха.

3.4. Привлечение работника к выполнению работ за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочным работам) работодатель может

осуществлять только в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, и с его письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

3.5. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказание материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги (приложение № 4).

3.6. Предоставление ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии со статьей 122, статьей 123 ТК РФ и в соответствии с графиком отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.6.1. Продление, перенос, разделение, предоставление отпуска по частям и отзыв из него осуществляется по соглашению сторон в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ.

3.6.2. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (статья 112 ТК РФ, статья 120 ТК РФ).

3.6.3. 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 может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.6.4. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

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

3.6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок работодателем с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ (временной нетрудоспособности работника; по семейным обстоятельствам; в связи с предоставлением санаторной путевки), в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. В этом случае закрепляется право преимущества работника в выборе новой даты начала отпуска.

3.6.7. Руководителю учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия его предоставления осуществляется согласно статье 119 ТК РФ. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет не менее трех календарных дней (приложение № 5). Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

3.6.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а так же отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

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

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

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с приложением № 8 к коллективному договору.

3.8. Работодатель обязуется:

3.8.1. Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск по семейным обстоятельствам (без сохранения заработной платы) (статья 263 ТК РФ) в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы – до 14 календарных дней

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с несением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней

(в вышеперечисленных случаях указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям; перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается);

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

3.8.2. Руководствуясь Положением, утвержденным приказом Минобразования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.

3.8.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Время для отдыха и питания педагогических работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

3.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

3.9.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение о проектах локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.9.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается на основании Закона Калужской области от 06.07.2011 г. № 163-ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей».

Уровень заработной платы отдельных категорий работников образовательных организаций определяется региональными нормативными правовыми актами в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

4.2. Стороны исходят из того, что заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей отраслевой системой оплаты труда.

Сохраняются гарантированные выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калужской области.

4.3. Должностные оклады работников учреждения определяются на предстоящий финансовый год (из расчета 12 месяцев), исходя из штатного расписания и тарификационных списков по состоянию на 1 сентября соответствующего года. Минимальный уровень заработной платы работников учреждения устанавливается не ниже величины прожиточного минимума, установленного в Калужской области для трудоспособного населения (Соглашение о минимальной заработной плате работника, отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже величины прожиточного минимума, установленной в Калужской области для трудоспособного населения).

4.4. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере.

Для установления денежных компенсаций (доплат) работникам за работу с вредными и (или) опасными условиями труда работодателю следует:

- разработать и утвердить перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- провести специальную оценку условий труда;

- установить конкретные размеры денежной компенсации.

Указанный перечень работ с вредными и (или) опасными условиями труда принимается работодателем по результатам проведенной специальной оценки условий труда, где указывается перечень рабочих мест и видов работ, которым положены компенсации.

4.5. Конкретные размеры компенсаций (доплат) за работы во вредных и (или) опасных условиях труда должны быть зафиксированы в дополнительных соглашениях к трудовому договору по результатам специальной оценки условий труда.

Работодатель устанавливает компенсации (доплаты) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 ТК РФ (приложение № 6).

4.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.7. Переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором (дополнительным соглашением).

4.8. Работодатель обязуется соблюдать единые принципы оплаты труда:

- зависимость величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества труда;

- выплаты за выполнение работы в особых условиях, в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- использование материальной заинтересованности в повышении качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестного выполнения своих обязанностей.

4.9. Производить доплаты компенсационного характера, надбавки и премии стимулирующего характера и оказание материальной помощи, предусмотренные Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги.

4.10. Повышающий коэффициент к базовому окладу педагогических работников устанавливается в случае присвоения педагогу соответствия занимаемой должности – 1,09; в случае присвоения 1 квалификационной категории – 1,18; в случае присвоения высшей квалификационной категории – 1,35 со дня принятия решения аттестационными комиссиями.

4.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме за первую и вторую половину текущего месяца на основании табелей учета использования рабочего времени, предоставляемого в ОБУ № 6 МКУ «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности». Днями выплаты заработной платы являются 22 число текущего месяца и 7 число следующего месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными днями или нерабочими праздничными днями выплаты производятся накануне.

4.12. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.13. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок с указанием в нем составных частей причитающейся работнику заработной платы, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выдаче. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника ПАО Сбербанк.

4.14. Стороны договорились:

4.14.1. В случае нарушения установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпускных, иных выплат, причитающихся работнику, выплачивать денежную компенсацию в размере, определенном статьей 236 ТК РФ.

4.15. При задержке выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда работодатель несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.16. В соответствии со статьей 37 Конституции Российской Федерации признается право работников на забастовку как способ разрешения коллективного спора. Участие в забастовке является добровольным. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в порядке, установленном ТК РФ (статья 409 ТК РФ), иными федеральными законами. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность. Работодатель имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (статья 414 ТК РФ).

V. Социальные гарантии и меры социальной поддержки

5.1. Стороны договорились о том, что:

5.1.1. Ежегодно, по окончании финансового года, информировать работников учреждения, в том числе на Общем собрании работников, на заседаниях выборного органа первичной профсоюзной организации, о расходовании бюджетных средств за прошедший год и о бюджетном финансировании на предстоящий финансовый год, а также об использовании средств, направляемых на социальные выплаты, материальную помощь работникам.

5.1.2. В целях обеспечения повышения уровня социальной защищенности работников учреждения, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников учреждения, в том числе по вопросам оказания материальной помощи, дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту, поддержки молодых специалистов.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам учреждения во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

5.2.2. При рассмотрении вопроса о представлении работников учреждения к отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.2.3. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников учреждения.

5.2.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования в Федеральную налоговую службу и в Социальный фонд России 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.

5.2.5. 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 в случаях:

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителю учреждения, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.6. Оказывать за счет средств по фонду оплаты труда материальную помощь работникам к юбилейным датам и праздникам, в связи с тяжелым заболеванием, в связи с бракосочетанием и рождением ребенка, в связи со смертью близкого родственника (родитель, муж, жена, ребенок) в соответствии с Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги.

5.2.7. Производить индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Учреждение является бюджетным учреждением, размер и порядок индексации заработной платы определяется на основании распоряжений об индексации учредителя – Городской Управы города Калуги. Индексация осуществляется путем увеличения базовых окладов.

5.2.8. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. Работникам учреждения, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно – правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) форм обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ).

5.4. Работникам учреждения, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, не имеющих государственной аккредитации, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения среднего заработка.

5.5. Работники, сдающие кровь и ее компоненты, в день сдачи освобождаются от работы. После дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за

работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха (ст. 186 ТК РФ).

5.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- создавать банк данных о малообеспеченных работниках, включая одиноких матерей, работников, имеющих трех и более детей, и других в целях оказания им адресной социальной поддержки;

- оказывать материальную поддержку членам профессионального союза из средств профсоюзного бюджета.

5.7. Работодатель включает представителей профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации учреждения, а также любого другого члена первичной профсоюзной организации учреждения в состав экспертной группы, тарификационной комиссии, комиссии по распределению средств компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи, по охране труда на рабочем месте и другие общественные комиссии, действующие в учреждении. Данные группы и комиссии должны создаваться и работать по принципу выборности и прозрачности их деятельности.

VI. Охрана труда и здоровья

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ), ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно – профилактических и других), ответственных должностных лиц и сроков выполнения мероприятий (приложение № 8).

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки охраны труда, по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса, по контролю состояния здания, по приемке учреждения к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно – общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в учреждении, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в учреждении по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных

заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации здания, оборудования, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

6.2.2. Создавать службу охраны труда.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в учреждении, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Выделять средства на мероприятия, направленные на охрану труда работников учреждения.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ).

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах учреждения; обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников учреждения.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием учреждения. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденным перечнем профессий и должностей (приложение № 9).

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (приложение № 10), а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьей 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием здания, а также безопасной эксплуатацией оборудования. В том числе обеспечивать на каждом рабочем

месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам.

6.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.15. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профессионального союза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

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

6.4. Работники обязуются:

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

6.4.2. 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. Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

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

6.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого инфекционного заболевания (отравления).

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

6.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.6.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.6.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комиссии по охране труда.

6.6.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учреждения к началу нового учебного года.

6.6.4. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу на вредных условиях труда.

6.6.5. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления учреждением, в суде.

VII. Поддержка молодых педагогов

7.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в учреждении:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в учреждении с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в профессиональном союзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

7.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодежи в учреждении;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке в учреждении.

7.5. Работодатель обязуется:

- информировать молодых педагогов при трудоустройстве о преимуществах вступления в профессиональный союз;
- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в учреждении;
- обеспечивать установленные в учреждении (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения.

VIII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1 Стороны пришли к соглашению о том, что:

8.1.1. Аттестацию педагогических работников осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства

образования и науки Российской Федерации и Министерства образования и науки Калужской области.

8.1.2. Проведение аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой учреждением.

8.1.3. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогических работников осуществляется аттестационной комиссией, формируемой министерством образования и науки Калужской области (Главная аттестационная комиссия по аттестации педагогических работников образовательных организаций Калужской области – далее ГАК).

8.2. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

8.3. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (приложение № 11), перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

8.4. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых истек срок действия квалификационной категории в периоды нахождения в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет и длительной нетрудоспособности производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанных отпусков на основании личного заявления работника и подтверждающих документов.

8.5. Работодатель обязуется:

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

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

8.5.3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном статьями 173 - 177 ТК РФ.

IX. Социальное партнерство

9.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

9.1.1. Вести социальный диалог на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

9.1.3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

9.1.4. Реализовывать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Работодатель:

10.1.1. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации независимо от численности работников, бесплатно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы выборного органа первичной профсоюзной организации, и помещение для проведения заседаний, собраний, хранения документов; обеспечивает хозяйственное содержание, охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи (телефон, интернет), компьютерную технику и др., а также предоставляет возможность размещения информации в доступном для всех работников месте в здании учреждения;

10.1.2. не препятствует представителям профессионального союза, правовым и техническим инспекторам труда профессионального союза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, предусмотренный статьей 370 ТК РФ, а также посещать рабочие места, на которых работают члены профессионального союза, для реализации уставных задач профессионального союза и прав, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

10.1.3. не допускает 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 профессиональном союзе и (или) профсоюзной деятельностью;

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

10.1.5. предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях финансирования отрасли и оплаты труда, размере средней заработной платы работников, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штата) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней), квалификации, дополнительном профессиональном образовании, результатах аттестации и наградах работников и другую необходимую информацию;

10.1.6. обеспечивает участие выборного органа первичной профсоюзной организации в работе органов управления учреждением как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

10.2. Стороны признают следующие гарантии работников, входящих в состав выборного органа первичной профсоюзной организации и не освобожденных от основной работы:

10.2.1. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, в том числе, выполняющие работу на общественных началах в территориальной организации профессионального союза, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, кратковременной профсоюзной учебы, а также для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

10.2.2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами вторым, третьим или пятым части первой статьи 81 ТК РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном статьей 374 ТК РФ.

10.2.3. 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 третья статьи 39 ТК РФ).

10.2.4. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав аттестационной комиссии учреждения, комиссий учреждения по распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссиях, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально - трудовые и иные профессиональные интересы работников.

10.2.5. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при награждении и поощрении работников.

10.3. Стороны совместно:

10.3.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам учреждения;

10.4. Информация о деятельности профессионального союза, в том числе о награждении работников наградами профессионального союза, его организаций, а также объединений профсоюзов, отображается на информационном стенде в здании учреждения и на ее официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Ответственность сторон Коллективного договора

11.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора учреждения.

11.2. Стороны договорились:

11.2.1. Обеспечить реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и представляя друг другу всю необходимую информацию.

11.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

11.2.3. Проводить обсуждение итогов коллективного договора и отчитываться о его выполнении на Общем собрании работников не реже одного раза в год.

11.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам учреждения.

11.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 10 дней (но не позднее одного месяца) со дня получения соответствующего запроса.

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

ХII. Заключительные положения

12.1. Работодатель обязуется ознакомить с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения в течение пяти рабочих дней после его подписания, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

12.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

12.3. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

12.4. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями Сторон без созыва собрания работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

12.5. В соответствии с частью 4 статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

12.6. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

приложение № 1 «Положение о комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги»;

приложение № 2 «Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги»;

приложение № 3 «Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги»;

приложение № 4 «Положение о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги»;

приложение № 5 «Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем, дающих право на дополнительный отпуск»;

приложение № 6 «Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, имеющие право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»;

приложение № 7 «Перечень профессий и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, за исполнение которых устанавливаются доплаты к базовому окладу работников»;

приложение № 8 «Соглашение между администрацией и первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 45 г. Калуги на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда»;

приложение № 9 «Перечень профессий и должностей, дающих право на бесплатное получение по установленным нормам сертифицированных средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви»;

приложение № 10 «Категория профессий и должностей, при которых необходимо прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров»;

приложение № 11 «План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги».

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ № 45 г. Калуги

_____ Стемплевская Людмила Владимировна
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«12» апреля 2023 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ Ватина Майя Викторовна
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«12» апреля 2023 г.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 45 «Огонек» города Калуги
(МБДОУ № 45 г. Калуги)**

Принято
Общим собранием работников
МБДОУ № 45 г. Калуги
Протокол № 3 от «19» марта 2020 г.

Утверждено
приказом МБДОУ № 45 г. Калуги
от «19» марта 2020 г. № 10/1

Согласовано с выборным органом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 45 г. Калуги

Председатель ППО _____ Ватина М.В.
«19» марта 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения
коллективного договора
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 45 «Огонек» города Калуги**

г. Калуга
2022 г.

I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим органом социального партнерства и элементом системы социального партнерства на локальном уровне в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 45 «Огонек» города Калуги (далее по тексту – учреждение), созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта и заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него, разработки и утверждения планов мероприятий по выполнению коллективного договора, рассмотрения вопросов социально-трудового характера, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора.

1.2. Комиссия, образованная в учреждении, руководствуется статьей 35 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 9 Закона города Москвы «О социальном партнерстве в городе Москве», руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, решениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Отраслевой городской комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, настоящим Положением и заключенным коллективным договором.

1.3. Комиссия образуется на равноправной (и паритетной) основе по решению сторон коллективного договора и состоит из представителей первичной профсоюзной организации учреждения и работодателя, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее по тексту - стороны).

1.4. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны действуют на основе следующих принципов социального партнерства:

- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- равноправие сторон и доверие в отношениях;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда и социального партнерства;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств на основе взаимного согласования;
- реальность обеспечения принятых социальными партнерами обязательств;
- обязательность исполнения достигнутых договоренностей;
- систематичность контроля за выполнением принятых в рамках социального партнерства коллективных договоров, соглашений, решений;
- ответственность сторон, их представителей, должностных и иных лиц за невыполнение по их вине принятых обязательств, коллективных договоров, соглашений, решений;
- эффективность социального партнерства.

1.5. Комиссия осуществляет свои полномочия в период действия коллективного договора, в случае продления действия коллективного договора полномочия Комиссии продлеваются.

II. Основные цели, задачи и права Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются обеспечение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений в образовательном учреждении и согласование социально-экономических интересов сторон.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

2.2.1. Развитие и повышение эффективности системы социального партнерства на локальном уровне, 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 по подготовке проекта и заключению коллективного договора, а также по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

2.2.3. Подготовка и утверждение плана мероприятий по выполнению коллективного договора (ежегодно).

2.2.4. Осуществление текущего контроля за выполнением коллективного договора.

2.2.5. Урегулирование разногласий, возникающих в ходе реализации коллективного договора.

2.2.6. Взаимодействие с другими постоянно действующими органами социального партнерства, созданными на муниципальном уровне социального партнерства.

2.2.7. Подготовка проекта коллективного договора на следующий срок в соответствии с порядком, предусмотренным коллективным договором.

2.3. Для обеспечения коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений и согласования социально-экономических интересов сторон в учреждении Комиссия вправе:

2.3.1. Определять порядок подготовки проекта и заключения коллективного договора в рамках ведения коллективных переговоров.

2.3.2. Проводить консультации по вопросам, связанным с разработкой проекта коллективного договора и его дальнейшей реализацией.

2.3.3. Осуществлять текущий контроль за выполнением коллективного договора.

2.3.4. Запрашивать у работодателя, первичной профсоюзной организации учреждения информацию, связанную с выполнением коллективного договора.

2.3.5. Получать информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора, организации контроля за выполнением коллективного договора, рассмотрения вопросов о ходе выполнения коллективного договора.

2.3.6. Создавать рабочие группы с привлечением специалистов.

2.3.7. Участвовать в разработке проектов документов, подготовке и проведении мероприятий в рамках реализации коллективного договора.

2.3.8. Принимать участие в разработке и (или) обсуждении проектов локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, и других актов учреждения, относящихся к сфере труда, в порядке, установленном трудовым законодательством, коллективным договором.

2.3.9. Участвовать в разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора.

III. Состав и формирование Комиссии, члены Комиссии

3.1. При проведении коллективных переговоров по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, при разрешении коллективных трудовых споров по поводу заключения, изменения и выполнения коллективного договора, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения в лице ее председателя, интересы работодателя – заведующий учреждения и уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны составляет не более 3-х человек (при паритетной основе формирования).

3.3. Первичная профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации. Изменение персонального состава сторон оформляется приказом учреждения.

3.4. Образуя Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями по проведению коллективных переговоров по подготовке проекта коллективного договора, заключению коллективного договора и внесению изменений и дополнений в коллективный договор, на организацию контроля за выполнением коллективного договора, на участие в рассмотрении вопросов социально-трудового характера и разрешении коллективных трудовых споров.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей в Комиссии координатора (сопредседателя) стороны Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

3.7. Полномочия членов, координаторов (сопредседателей) Комиссии удостоверяются соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом, утвержденным сторонами, и с учетом необходимости оперативного решения вопросов, возникающих в ходе выполнения коллективного договора, и руководствуется утверждаемым ею Регламентом работы Комиссии.

4.2. Заседания комиссии правомочны, если на нем присутствуют более половины ее членов от каждой стороны и координаторы (сопредседатели) от каждой из сторон, образовавших Комиссию.

4.3. Первое заседание Комиссии проводится, как правило, не позже истечения семи календарных дней со дня получения представителями одной из сторон социального партнерства предложения в письменной форме от другой стороны о начале коллективных переговоров. Дата первого заседания Комиссии является началом проведения коллективных переговоров.

4.4. На первом заседании Комиссии председательствует координатор (сопредседатель) стороны, инициировавшей коллективные переговоры.

4.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии, который является секретарем Комиссии. Протокол подписывается координаторами

(сопредседателями) сторон в двух экземплярах, а также присутствующими на заседании членами Комиссии и передается координаторам (сопредседателям) сторон.

4.6. Решение Комиссии по всем вопросам считается принятым, если за его принятие высказались координаторы (сопредседатели) каждой стороны социального партнерства, образовавших Комиссию.

4.7. Подготовку очередных заседаний Комиссии ведут и председательствуют на них координаторы (сопредседатели) сторон поочередно.

4.8. Решение о назначении председательствующего на следующем заседании Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

4.9. Координатор (сопредседатель) стороны, назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;

- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;

- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;

- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

4.10. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия вправе инициировать проведение коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в коллективный договор.

4.11. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

4.12. Решение по представленному одной из сторон проекту соглашения о внесении изменений и дополнений в коллективный договор (предложениям по внесению изменений и дополнений в коллективный договор) Комиссия принимает в течение месяца, но не более трех месяцев, со дня его представления.

4.13. Редакционные изменения по отдельным позициям коллективного договора согласовываются Комиссией в течение двух недель, но не более трех месяцев, со дня их представления в Комиссию.

4.14. Изменения и дополнения в коллективный договор принимаются решением Комиссии и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) о внесении изменений и дополнений в коллективный договор, которое подписывается представителями сторон и в установленном законодательством порядке направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

4.15. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Работодателем.

Приняты

Общим собранием работников
МБДОУ № 45 г. Калуги
протокол № 3 от «19» марта 2020г.

Утверждены

приказом МБДОУ № 45 г. Калуги
от «19» марта 2020 г. № 10/1

Согласованы с выборным органом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 45 г. Калуги

Председатель ППО _____ Ватина М.В.
«19» марта 2020 г.

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 45 «Огонек» города Калуги**

**г. Калуга
2020 г.**

**В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса
Российской Федерации, в целях упорядочения работы
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 45 города Калуги и укрепления трудовой дисциплины
утверждены и разработаны следующие правила.**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в **муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 45 «Огонек» города Калуги** (далее – МБДОУ № 45) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБДОУ № 45.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации) и Уставом МБДОУ № 45 в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников МБДОУ № 45.

1.3. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МБДОУ № 45.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается Работодателем с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

♦ "Работодатель" – муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 45 «Огонек» города Калуги;

♦ "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

♦ "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБДОУ № 45.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.8. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в МБДОУ № 45 производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в МБДОУ № 45, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (АДИ-РЕГ), в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.5. Порядок заполнения трудовой книжки **и (или) сведений о трудовой деятельности** регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку **и (или) сведения о трудовой деятельности** вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.1.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.1.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.1.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.1.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.15. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.16. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три дня.

2.1.17. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.2. Перевод работника на другую работу:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.3. 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 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.2.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ 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.

2.2.6. 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.

2.3. Порядок отстранения от работы (статья 76 Трудового кодекса Российской Федерации)

2.3.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.4. Порядок прекращения трудового договора:

2.4.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 8) 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 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.4.5. В день увольнения организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и **(или) сведения о трудовой деятельности**, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и **(или) сведения о трудовой деятельности** должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового [кодекса](#)

Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

✓ требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

✓ принимать локальные нормативные акты;

✓ создавать производственный совет;

✓ реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

✓ осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

➤ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), 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;

➤ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

➤ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;

➤ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

➤ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

➤ 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя или лица его замещающего;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо его заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
 - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и другое оборудование Работодателя;
 - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
 - не курить в помещениях и на территории МБДОУ № 45;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
 - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в МБДОУ № 45 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
 - оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
 - отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
 - разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательного процесса МБДОУ № 45;
 - применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
 - оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ № 45, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
 - 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 детям недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с 6.30 до 18.30, (выходные - суббота, воскресенье).

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

- для старших воспитателей и воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись или вывешен на видном месте.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом Работодателя.

5.5. Для сторожей МБДОУ № 45 устанавливается режим рабочего времени по специально составленному графику и утвержденному Работодателем.

5.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом Работодателя по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут или 60 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (ст.108 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Работодатель строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми работниками.

5.9. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.10. В соответствии со **статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации** нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.11. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.13. Работникам МБДОУ № 45 предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем МБДОУ № 45 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в МБДОУ № 45. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч. 2 ст.122 Трудового кодекса Российской Федерации).

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;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ № 45 г. Калуги.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 Трудового кодекса Российской Федерации):

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.

5.17. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством РФ.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику МБДОУ № 45 по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации) в следующих случаях:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет – до 14 календарных дней;

- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери – до 14 календарных дней;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с несением военной службы - до 14 календарных дней;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.19. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне.

6 . Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада в соответствии со штатным расписанием.

Ставки заработной платы работникам МБДОУ № 45 устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

6.2. Оплата труда работников МБДОУ № 45 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам 7-го и 22-го числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту в соответствии с установленной системой оплаты труда в МБДОУ № 45.

6.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.8. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.9. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

6.10. В МБДОУ № 45 устанавливаются доплаты компенсационного характера, надбавки, премии стимулирующие характера в соответствии с «Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги».

6.11. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.12. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

7.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных «Положением о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги».

7.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Дисциплина труда

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации). Применение дисциплинарных взысканий в МБДОУ № 45, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

9. Материальная ответственность

9.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 8 настоящих Правил.

9.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

9.3. Одна из сторон трудового договора причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

9.4. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом Работодателя МБДОУ № 45.

10.2. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МБДОУ № 45. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

10.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

10.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

10.5. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, всех работников МБДОУ № 45 знакомят под роспись с указанием даты ознакомления.

10.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДОЛЖНЫ БЫТЬ ДОВЕДЕНЫ ДО СВЕДЕНИЯ КАЖДОГО РАБОТНИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 45 «ОГОНЕК» ГОРОДА КАЛУГИ
ПОД РОСПИСЬ!**

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 45 «Огонек» города Калуги
(МБДОУ № 45 г. Калуги)**

Принято
педагогическим советом
протокол № 2 от «19» октября 2022 г.

Утверждено
приказом МБДОУ № 45 г. Калуги
от «19» октября 2022 г. № 53

Согласовано с выборным органом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 45 г. Калуги

Председатель ППО _____ Ватина М.В.
«19» октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормах профессиональной этики педагогических работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
№ 45 «Огонек» города Калуги**

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги (далее по тексту – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги (далее по тексту – МБДОУ № 45 г. Калуги) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите прав детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (в ред. от 01.07.2021) и другими действующими законодательными нормами, содержащие ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. 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.

1.3. Профессиональная этика педагогических работников – совокупность моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам отношений в сфере образования.

1.4. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника МБДОУ № 45 г. Калуги и критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.5. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения данного Положения.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их педагогической деятельности.

2.2. В процессе своей деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. 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 равенства прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельствах;

е) придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой образовательной программы;

ж) воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей 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.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о деятельности МБДОУ № 45 г. Калуги или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- преувеличение своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических и религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и ценичных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам;
- размещения в сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7. Во время образовательной деятельности и любых официальных мероприятий не допускается телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников с обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявлять толерантность;
- защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их родителей (законных представителей);
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории МБДОУ № 45 г. Калуги.

4. Обязательства педагогических работников перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны:

- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя уважение к собеседнику;
- высказываться в корректной и убедительной форме, если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;

- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства по обсуждаемому вопросу.

4.2. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники не должны:

- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- переносить свое отношение в родителям(законным представителям) обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.3. Рекомендуются не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.4. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами обязаны:

- поддерживать атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- предложить совет или помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздержаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни;
- фамильярности в отношениях с коллегами.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией МБДОУ № 45 г. Калуги

6.1. Педагогические работники выполняют разумные указания администрации МБДОУ № 45 г. Калуги и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией МБДОУ № 45 г. Калуги педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ее представителями.

7. Обязательства администрации МБДОУ № 45 г. Калуги перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников МБДОУ № 45 г. Калуги образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в МБДОУ № 45 г. Калуги благоприятного для эффективной работы морально – психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника МБДОУ № 45 г. Калуги.

7.3. Представителям администрации МБДОУ № 45 г. Калуги следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально – психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе МБДОУ № 45 г. Калуги на основе принципов и норм профессиональной этики;

- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета, не переходить в общении с коллегами на «ты»;
- соблюдать субординацию;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе МБДОУ № 45 г. Калуги;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности МБДОУ № 45 г. Калуги с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из – за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации МБДОУ № 45 г. Калуги не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных целях;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих «любимцев», делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций в МБДОУ № 45 г. Калуги создается Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в состав которой входят наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников.

8.2. В своей деятельности Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководствуется действующим законодательством, Уставом МБДОУ № 45 г. Калуги, а также настоящим Положением и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

9. Реализация прав педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

9.1. МБДОУ № 45 г. Калуги стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

9.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных пунктом 2.3. настоящего Положения, рассматриваются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в МБДОУ № 45 г. Калуги.

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

9.4. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики в состав Комиссии по урегулированию

споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 45 г. Калуги.

9.5. В случае несогласия педагогического работника с решением 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников является локальным нормативным актом.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.

10.4. После принятия настоящего Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 45 «Огонек» города Калуги
(МБДОУ № 45 г. Калуги)**

Принято

Общим собранием работников
МБДОУ № 45 г. Калуги
протокол № 1 от «01» сентября 2022г.

Утверждено

приказом МБДОУ № 45 г. Калуги
от «01» сентября 2022 г. № 45/3

Согласовано с выборным органом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 45 г. Калуги

Председатель ППО _____ Ватина М.В.
«01» сентября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке установления доплат компенсационного характера,
надбавок и премий стимулирующего характера и
оказания материальной помощи работникам
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 45 «Огонек» города Калуги**

г. Калуга
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления доплат компенсационного характера, надбавок и премий стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги (далее - МБДОУ) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников МБДОУ, в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения стимулирующих выплат, компенсационных выплат и оказания материальной помощи 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 принимаются Общим собранием работников МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников МБДОУ и утверждается приказом МБДОУ.

1.5. Ежемесячная экономия из фонда заработной платы и компенсационных выплат направляются на выплаты стимулирующего характера.

2. Стимулирующие выплаты

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

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

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

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

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

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

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня (второго уровня),
- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

направляется не менее 65% средств, предусмотренных в МБДОУ на выплаты стимулирующего характера и не более 35% на выплаты компенсационного характера обслуживающему и административно - управленческому персоналу МБДОУ.

2.7. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы;
- надбавка за ученую степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

2.8. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

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

- объем и разновидность выполняемых работникам функций;
- интенсивность и исполнительность;
- выполнение важной и ответственной работы.

2.8.2. Доплата за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таб. № 1, таб. № 2, таб. № 3:

- для педагогических работников до 350% (включительно) от оклада (таб. № 1);
- для учебно-вспомогательного персонала до 350% (включительно) от оклада (таб. № 1);
- для административно-управленческого аппарата до 100% (включительно) от оклада (таб. № 2);
- для младшего обслуживающего персонала - делопроизводителя, секретаря, специалиста по кадрам, документоведа, машинистки, калькулятора и др. - до 300% (включительно) от оклада (таб. № 3).

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

	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (%)
Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	Своевременность и регулярность оформления вариативной, функциональной предметно-пространственной среды	Соответствие предметно-развивающей среды для реализации ООПДО задачам программы и возрасту воспитанников. Подготовка к новому учебному году, летне-оздоровительному периоду, календарным тематическим праздникам	200
	Организация, ведение дополнительной образовательной работы (кружки, секции, студии и т.д.), работа с детьми не посещающими МБДОУ	Наличие программы, плана работы, календарно-тематического планирования	150
	Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в работе экспериментальных и стажировочных площадок, пилотных проектов; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития; - участие в работе творческой	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	100

	группы, методического объединения, экспертной группы и пр.		
Работа по сохранению здоровья воспитанников	Систематическое применение здоровьесберегающих технологий: - закаливание (обливание до локтя, босохождение, воздушные ванны, проведение гимнастики после сна и т.д.)	Системное, качественное и разнообразное проведение мероприятий	70
	Обеспечение безопасного функционирования группы, поддержания состояния территории – мероприятия по предупреждению травматизма	Отсутствие травматизма	200
Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) (буклеты, газеты, фотоматериалы, проекты, акции и др.)	Эстетичность, актуальность, соответствие информационных материалов возрасту воспитанников группы	200
Интенсивность труда	Работа в группах для детей с ОВЗ, раннего возраста, подготовительных группах	Наличие	100
	Работа со студентами, наставническая деятельность и т.п.	Наличие, распорядительный акт, договор	100
	Работа по охране труда	Наличие	70

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

	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (%)
Организация и руководство методической работой по повышению профессионального мастерства педагогов	Организация и руководство творческими группами, рабочими группами, помощь педагогам к личной аттестации, самообразованию и т.д.	Наличие	50
	Организация и руководство работы по взаимодействию с социальными партнерами	Наличие	70
	Организация и руководство работы по реализации программ наставничества (кураторство)	Наличие	50
	Работа МБДОУ в инновационном режиме: - участие в работе экспериментальных и стажировочных площадок, пилотных проектов; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик,	Наличие творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов	70

	программ развития		
Обеспечение стабильного и безопасного функционирования МБДОУ	Организация работы младшего обслуживающего персонала по обслуживанию здания с целью обеспечения безопасности детей	Своевременность проведения	70
	Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепла и водопотребления	Показатели экономии	70
	Использование ИКТ при ведении материального учета	Использование	50
	Своевременное выполнение предписаний проверяющих органов (Роспотребнадзор, Ростехнадзор, Госпожнадзор, министерство образования и науки Калужской области и др./	Отсутствие нарушений	50
	Ведение работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - ФЗ № 44)	Наличие	50
	Работа на сайтах (сайт МБДОУ, госзакупки и др., ведение социальных сетей)	Наличие	50

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

	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер (%)
Обеспечение выполнения СанПиН, охраны труда и безопасности	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (температурный режим, световой режим, подача воды), поддержание состояния территорий и их благоустройство в целях обеспечения безопасного образовательной деятельности	Отсутствие замечаний	250
	Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и	Отсутствие замечаний	250

	электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны труда воспитанников		
Работа по сохранению здоровья воспитанников	Оказание помощи воспитателям при организации режимных моментов на группах раннего и младшего дошкольного возраста (организация детей на прогулку и возвращение с прогулки) на других группах	Участие	200
	Сохранение здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	Участие	200
Интенсивность труда	Поддержание безопасного состояния территории МБДОУ (уборка снега, очищение крыш от сосулек, покос травы, обрезка деревьев и кустов и др.)	Участие	300
	Участие в ремонтах (в зависимости от объема выполненных работ)	Участие	300
	За работу, связанную с подъемом тяжестей при подготовке детского питания	Участие	200
	За работу вручную по чистке овощей (при выходе оборудования из строя)	Участие	200
	За работу по составлению и корректировке меню-требования (при отсутствии калькулятора)	Участие	200
	За увеличение объема убираемых площадей	Участие	200
	Обеспечение стабильного функционирования МБДОУ	Ведение архивной документации: составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на денежную компенсацию части родительской платы	Наличие
Организация работы по реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44 –		Наличие	200

	ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд		
--	--	--	--

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

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

2.10. Доплаты отдельным категориям работников:

- работникам МБДОУ устанавливаются следующие доплаты:

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

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

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

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

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

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

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.12. Премирование работникам МБДОУ производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

2.12.1. Премия по результатам работы (за месяц, квартал, год) в размере

- педагогическим работникам - до 25000 руб. (включительно);
- для учебно - вспомогательного персонала до 15000 руб. (включительно);
- для административно - управленческого аппарата до 25000 руб. (включительно);
- для младшего обслуживающего персонала - делопроизводителя, секретаря, специалиста по кадрам, документоведа, машинистки, калькулятора и др. - до 15000 руб. (включительно).

Премии устанавливаются по категориям работников в соответствии с критериями таб. № 4, таб. № 5, таб. № 6.

Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал (таб. № 4)

Критерии оценки деятельности		Максимальный размер (руб.)
Участие воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. на уровне:		
- учреждения:	участник	1000
	финалист	2000
	победитель	3000
- городском:	участник	2000
	финалист	3000
	победитель	4000
- региональном:	участник	3000
	финалист	4000
	победитель	5000
- федеральном:	участник	4000
	финалист	5000
	победитель	6000
(за каждое мероприятие)		
Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, семинарах, выставках, конференциях, в работе творческих групп, комиссиях и т.п. на уровне:		
- учреждения:	участник	1000
	финалист	2000
	победитель	3000
- городском:	участник	4000
	финалист	5000
	победитель	6000
- региональном:	участник	7000
	финалист	9000
	победитель	12000
- федеральном:	участник	10000
	финалист	12000
	победитель	15000
(за каждое мероприятие)		
Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий на уровне		
- учреждения		3000
- городском		4500
- региональном		6000
- федеральном		7500
(за каждое мероприятие)		
Подготовка и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа МБДОУ (тематические праздники, спортивные мероприятия, тематические выставки и пр.)		8000
Использование в образовательной деятельности ИКТ (развивающих компьютерных программ, компьютерных обучающих игр, использование ноутбука, интерактивной доски, мультимедиа для презентации)		6000
Помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки (в других группах)		4500
Содержание зон обслуживания в соответствии с требованиями СанПиН и	без замечаний со стороны администрации	3500

требованиями к поддержанию состояния территории	без замечаний со стороны контролирующих органов	5000
Посещаемость (60% и более)		6000
Участие:		
- в подготовке к летне - оздоровительной работе		5000
- в подготовке к новому учебному году		8000
- в ремонтных работах		9500
Своевременность внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход		5500
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций		6500
Выполнение работы за временно отсутствующего работника		10000
Получение грамот, наград на уровне:		
- учреждения		2500
- городском		5000
- региональном		7500
- федеральном		10000
(единообразно, в момент получения)		
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях		7500

Административно - управленческий аппарат (таб. № 5)

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер (руб.)
Отсутствие аварийных ситуаций за отчетный период	6500
Участие:	
- в подготовке к летне – оздоровительной работе	6000
- в подготовке к новому учебному году	8000
- в ремонтных работах	10000
Распространение передового педагогического опыта (организация открытых занятий, семинаров, мастер – классов), участие в методической работе (конференции, семинары, чтения и др.), подготовка педагогов к участию в конкурсах профессионального мастерства на уровне:	
- учреждения	3500
- городском	5000
- региональном	7500
- федеральном	10000
За создание образовательной инфраструктуры в МБДОУ (оформление кабинетов, залов, коридоров)	10000
За работу с родителями (законными представителями), отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	6500
Отсутствие задолженности по родительской плате	7500
Организация и руководство работы по взаимодействию с социальными партнерами	7500
Контроль за прохождением медицинских осмотров	5500
Получение грамот, наград на уровне:	

- учреждения	2500
- городском	5000
- региональном	7500
- федеральном	10000
(единоразово, в момент получения)	

Обслуживающий персонал, делопроизводитель, секретарь, специалист по кадрам, документовед, машинистка, калькулятор (таб. № 6)

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер (руб.)
Участие в погрузочно-разгрузочных работах (мусора, листвы, мебели и др.)	6500
Участие: - в подготовке к летне - оздоровительной работе - в подготовке к новому учебному году - в ремонтных работах	5000 8000 9500
Выполнение работ по организации диетического питания, сбалансированная замена продуктов по рекомендациям врачей-специалистов	5000
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)	7500
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения - городском - региональном - федеральном (единоразово, в момент получения)	2500 5000 7500 10000
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях	7500

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

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

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

2.14. Поощрительные выплаты:

- за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работников (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие, 70-летие) - до 10000 руб.;
- 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 10000 руб.;
- за своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год) – до 10000 руб..

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

2.15. За уборку кабинетов, прилегающей территории и оформление листов нетрудоспособностей устанавливаются следующие доплаты:

- за уборку процедурного кабинета – до 2500 руб.
- за уборку кабинетов педагога - психолога и музыкального руководителя – до 1800 руб.
- за уборку кабинетов заведующего и заместителя заведующего по хозяйственной работе – до 1800 руб.

- за уборку музыкального зала – до 2800 руб.
- за уборку технического помещения для медицинского оборудования и терапевтического кабинета – до 2500 руб.
- за уборку кабинета учителя – логопеда – до 1600 руб.
- за уборку спортивного зала – до 2800 руб.
- за уборку методического кабинета и кабинета инструктора по физической культуре – до 2800 руб.
- за уборку прилегающей территории – до 3000 руб.
- за оформление листков нетрудоспособностей – до 1600 руб..

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 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

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

3.3.2.1. за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются в размере до 20000 руб. (включительно).

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

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

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

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

3.3.2.3. За работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) - в размере 40% от ставки (оклада) заработной платы за каждый час работы в ночное время.

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

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

4. Материальная помощь

4.1. Материальная помощь 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 следующим основаниям:

- в связи со смертью близкого родственника (родитель, муж, жена, ребенок);
- в связи с тяжелым заболеванием;

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с бракосочетанием.

4.4. Единовременная материальная помощь (в соответствии с п. 4.3.) выплачивается в размере не более 10000 рублей.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК**

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

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги

_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ (Ватина М.В.)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ЕЖЕГОДНЫЙ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК**

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

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги

_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ (Ватина М.В.)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
С ВРЕДНЫМИ И (ИЛИ) ОПАСНЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА,
ЗА ИСПОЛНЕНИЕ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЮТСЯ ДОПЛАТЫ
К БАЗОВОМУ ОКЛАДУ РАБОТНИКОВ**

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

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги

_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ (Ватина М.В.)

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
№ 45 «Огонек» города Калуги
(МБДОУ № 45 г. Калуги)**

Принято
Общим собрание работников
протокол № 3 от «12» апреля 2023 г.

Утверждено
приказом МБДОУ № 45 г. Калуги
от «12» апреля 2023 г. № 16/2

Согласовано с выборным органом
первичной профсоюзной организации
МБДОУ № 45 г. Калуги

Председатель ППО _____ Ватина М.В.
«12» апреля 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

**МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ВЫБОРНЫМ ОРГАНОМ
ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 45 «ОГОНЕК» ГОРОДА КАЛУГИ**

г. Калуга
2023 г.

I. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда (далее по тексту – Соглашение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 45 «Огонек» города Калуги (далее по тексту – учреждение) заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзных уполномоченных работников учреждения. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и выборным органом первичной профсоюзной организации работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников учреждения. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице заведующего Стемплевской Людмилы Владимировны с одной стороны и председателя первичной профсоюзной организации в лице воспитателя Ватиной Майи Викторовны с другой стороны (далее по тексту - стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива).

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением, другими нормативными документами учреждения. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

II. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон плана мероприятий по совместным действиям администрации, выборного органа первичной профсоюзной организации, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний (приложение № 1).

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации учреждения, выборного органа первичной профсоюзной организации и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников учреждения по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья обучающихся и работников в процессе трудовой и образовательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в учреждении; участие в проведении обследований по обращениям работников учреждения и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Содействие администрации учреждения во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников учреждения специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.

3.6. Оказание содействия администрации учреждения в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

IV. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации учреждения (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников учреждения.

V. Действие соглашения

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на всех работников учреждения, администрацию учреждения, выборный орган первичной профсоюзной организации.

Приложение № 1

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда, обучение работников безопасным методам и приемам работы	В течение года	Ответственный по охране труда	
1.2.	Выборы комиссии по охране труда на паритетных основах с первичной профсоюзной организацией	В течение года	Администрация, первичная профсоюзная организация	
1.3.	Организация работы комиссии по проверке знаний по охране труда	В течение года	Администрация, первичная профсоюзная организация	
1.4.	Оформление документов по охране труда	В течение года	Администрация, первичная профсоюзная организация	
1.5.	Повышение эффективности административно – общественного контроля за соблюдением охраны труда	В течение года	Администрация, первичная профсоюзная организация	
1.6.	Проведение анализа состояния охраны труда в помещениях МБДОУ № 45 г. Калуги	В течение года	Администрация, первичная профсоюзная организация	
1.7.	Соблюдение санитарно – гигиенических правил	В течение года	Администрация	
1.8.	Проведение специальной оценки условий труда	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
2. Технические мероприятия				

2.1.	Промывка системы отопления. Замер сопротивления	Июнь - август	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.2.	Ремонт и покраска игрового и спортивного оборудования на прогулочных игровых площадках	Май	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.3.	Частичная замена мебели в групповых ячейках	В течение года	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.4.	Своевременная замена посуды в групповых ячейках и на пищеблоке	В течение года	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.5.	Визуальное обследование технического состояния здания	2 раза в год	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.6.	Благоустройство территории МБДОУ № 45 г. Калуги	Апрель - август	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.7.	Замена ламп дневного накаливания	По мере необходимости в течение года	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
2.8.	Ремонт веранд	Апрель - август	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
3. Мероприятия по пожарной безопасности				
3.1.	Проверка исправности электрических розеток, выключателей, техобслуживание электросетей	Ежемесячно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
3.2.	Организация обучения сотрудников мерам пожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по хозяйственной работе	
3.3.	Проверка вентиляционных каналов	1 раз в год	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по	

			хозяйственной работе	
3.4.	Учебные тренировочные занятия по эвакуации	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по хозяйственной работе	
4. Санитарно – профилактические мероприятия				
4.1.	Прохождение медицинских осмотров	По графику в течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
4.2.	Информирование сотрудников об эпидемиологической обстановке (беседы, лекции)	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
4.3.	Организация досугов, экскурсий	В течение года	Председатель первичной профсоюзной организации	
5. Мероприятия по обеспечению СИЗ				
5.1.	Обеспечение спецодеждой	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
5.2.	Обеспечение моющими средствами	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
5.3.	Приобретение дезинфицирующих средств	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
5.4.	Обеспечение работников резиновыми и хлопчатобумажными перчатками	В течение года	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
6. Контроль				
6.1.	Контроль за состоянием территории, ограждения, своевременное устранение выявленных нарушений	Постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
6.2.	Контроль за состоянием всех инженерных сетей (вода, свет, тепло), своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
6.3.	Контроль за состоянием технологического оборудования на пищеблоке и прачечной, своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
6.4.	Контроль за состоянием мебели во всех помещениях учреждения, своевременное устранение неисправностей	Постоянно	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	
6.5.	Контроль за прохождением периодических медицинских	Постоянно	Заведующий МБДОУ № 45	

	осмотров и профессиональной гигиенической подготовки		г. Калуги	
6.6.	Контроль состояния здоровья сотрудников	Постоянно	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги	
6.7.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	Постоянно	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, заместитель заведующего по хозяйственной работе, председатель первичной профсоюзной организации	
6.8.	Контроль за выполнением Соглашения по охране труда	Постоянно	Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги, председатель первичной профсоюзной организации	

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ДАЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ
ПОЛУЧЕНИЕ ПО УСТАНОВЛЕННЫМ НОРМАМ СЕРТИФИЦИРОВАННЫХ СРЕДСТВ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ И ОБУВИ**

№ п/п	Должность	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка помещений)	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. При мытье мест общественного пользования: перчатки резиновые.
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка территории)	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. Зимой дополнительно: куртка хлопчатобумажная с утепленной прокладкой.
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные. На наружных работах зимой дополнительно: куртка хлопчатобумажная с утепляющей прокладкой. На мокрых участках работ дополнительно: сапоги резиновые.
5.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный (3шт.), колпак, перчатки резиновые.
6.	Шеф-повар, повар детского питания	Халат хлопчатобумажный (3шт.), фартук хлопчатобумажный, тапочки на резиновой подошве.
7.	Кухонный рабочий	Халат хлопчатобумажный, фартук резиновый, косынка, перчатки резиновые, тапочки на резиновой подошве, сапоги резиновые. Зимой дополнительно: куртка хлопчатобумажная с утепляющей прокладкой.
8.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	Халат хлопчатобумажный (4 шт.), тапочки на резиновой подошве.

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги
_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (Ватина М.В.)

***КАТЕГОРИИ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИ КОТОРЫХ НЕОБХОДИМО
ПРОХОЖДЕНИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ
МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ***

Работники детских учреждений проходят обязательные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 213 ТК РФ).

1. Заведующий
2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе
3. Заместитель заведующего по воспитательной работе
4. Заместитель заведующего
5. Воспитатель
6. Учитель-логопед
7. Педагог-психолог
8. Музыкальный руководитель
9. Инструктор по физкультуре
10. Младший воспитатель
11. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка помещений)
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка территории)
13. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
14. Кастелянша
15. Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)
16. Шеф-повар
17. Повар детского питания
18. Кухонный рабочий
19. Кладовщик
20. Сторож

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги
_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ (Ватина М.В.)

**ПЛАН
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ,
ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РАБОТНИКОВ МБДОУ № 45 г. КАЛУГИ**

№ п/п	Должность (специальность, профессия),	Курсовая подготовка	Инструктаж по охране труда	Профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация
1	Заведующий	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
2	Заместитель заведующего по воспитательной работе	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
3	Заместитель заведующего по хозяйственной работе	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
4	Заместитель заведующего	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
5	Воспитатель	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
6	Музыкальный руководитель	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
7	Педагог-психолог	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
8	Учитель-логопед	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на	1 раз в 2 года

			работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	
9	Инструктор по физкультуре	1 раз в 3 года	Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
10	Младший воспитатель		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в год
11	Шеф - повар		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в год
12	Повар детского питания		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в год
13	Кухонный рабочий		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в год
14	Кладовщик		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в год
15	Кастелянша		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
16	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
18	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту		Первичный при поступлении на	1 раз в 2 года

	здания (уборка территории)		работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	
19	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (уборка помещений)		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года
20	Сторож		Первичный при поступлении на работу, повторный – 1 раз в полгода, внеплановый	1 раз в 2 года

Заведующий МБДОУ № 45 г. Калуги

_____ (Стемплевская Л.В.)

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ (Ватина М.В.)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575774

Владелец Стемплевская Людмила Владимировна

Действителен с 16.06.2022 по 16.06.2023