

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 102 «ТЕРЕМ – ТЕРЕМОК»
г. КАЛУГИ

на 2023 – 2026 годы

От работодателя:

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
№ 102 «Терем – теремок» города Калуги



Е.В. Степанова

(подпись)

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
№ 102 «Терем – теремок» города Калуги



В. В. Копылова

(подпись)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду

Городская Управа города Калуги
(указать наименование органа)

Регистрационный №

35-40

от «

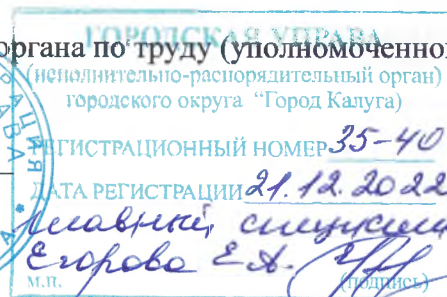
21

» декабря

20

года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа)



главный специалист
Егорова Е.А.

(должность, Ф.И.О. и подпись)

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 № 102 «Терем – теремок» города Калуги.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон субъекта РФ о социальном партнерстве;

Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации.

Региональное соглашение по регулированию социально-трудовых отношений.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – заведующего образовательным учреждением Степановой Елены Викторовны (далее – работодатель);

работники образовательного учреждения в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Копыловой Виктории Викторовны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательного учреждения в течение 10 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год (на конец учебного года - май).

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 1 января 2026 года включительно.

1.17. Настоящий коллективный договор может быть продлен по согласованию сторон сроком на три года в соответствии со статьёй 43 ТК РФ.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Массовым является увольнение 20% от общего числа работников в течение тридцати (30) дней.

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами, в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- совмещающие работу с обучением по специальности в образовательных организациях.

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

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

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного

профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

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

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

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, его реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно - хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения

устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

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

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.6. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Работодатель должен ознакомить педагогов с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.8. Продолжительность рабочей недели пятидневная непрерывная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

3.9. Рабочее время педагогов определяется расписанием непосредственной образовательной деятельности и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными инструкциями.

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

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.11. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем. (*Приложение №2*)

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

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

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

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

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

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

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

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ, а так же при предоставлении работнику санаторно - курортной путёвки и по заявлению работника с указанием уважительной причины (семейные обстоятельства и т.д.).

3.17. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда – 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день – 3 календарных дней.

Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со

статьей 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск, продолжительность которого определяется в соответствии с *Приложением № 3* коллективного договора.

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

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

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

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

При этом учителям - логопедам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней, другим педагогическим работникам – 42 календарных дня.

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до целого месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.20. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательного учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей в первый класс – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дней;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дней;
- бракосочетания работника – 3 календарных дней;
- похорон близких родственников – 3 календарных дней;
- председателю (неосвобожденному от своей основной работы) выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день в месяц;
- для проводов детей на военную службу – 1 день.

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

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

3.23. Работодатель обязан (в соответствии со статьей 128 ТК РФ) предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.25.1. Осуществлять контроль над 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.

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

3.25.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 7 и 22 число текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

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

Расчетный лист составляет специалист отдела бухгалтерии, т.е. сотрудник, который имеет полные данные обо всех полагающихся тому или иному работнику выплатах, с использованием программного продукта «Парус-бюджет 7.71».

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты

стимулирующего характера за работу, не входящую в должностные обязанности; выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома;

4.8. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательном учреждении не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается единовременное пособие в размере 3000 рублей.

4.9. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами), выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 1000 рублей.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. При этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего характера, что фиксируется в положении об установлении

стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №102 «Терем-теремок» города Калуги.

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

4.14. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За эффективную деятельность по посещаемости воспитанниками учреждения устанавливается соответствующая доплата. Максимальный размер доплаты устанавливается *приложением № 4* к коллективному договору.

4.15. Производится индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 84.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019, ст. 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019) при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения не реже 1 раза в три года. Ежегодно для младшего обслуживающего персонала.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда к началу учебного года.

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

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

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

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

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами. *Приложение № 5*

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

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.1.14. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере оклада работника, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

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

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

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

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

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

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

- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

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

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

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

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

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определен в *приложении №6* к настоящему коллективному договору.

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

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

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

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

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

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательного учреждения, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место

принимается работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.2. Осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль над охраной труда в образовательном учреждении.

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

8.5. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.6. Осуществлять контроль над соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательного учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.7. Принимать участие в аттестации работников образовательного учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательного учреждения.

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

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

8.10. Организовывать культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательного учреждения.

8.11. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательного учреждения.

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательного учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса .

От работодателя:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 102 «Терем - теремок» города Калуги




(подпись) Степанова Е. В..



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем - теремок» города Калуги



(подпись) Копылова В. В.

МП



« 19 » января 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги


Копылова В.В.

« 1 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №102
«Терем - теремок» г. Калуги


Степанова Е.В.

« 1 » сентября 2022 г.



График сменности:

- МБДОУ № 102 работает в двухсменном режиме:

1 смена
6.45-13.57

2 смена
11.33-18.45

- Дополнительно: с 18.45 до 20.45 - группа вечернего пребывания

Рабочее время и его использование

- В МБДОУ № 102 «Терем-теремок» г. Калуги устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели для воспитателей определяется 36 часов.
- Учебный год длится с 1 сентября по 31 мая.
- Летний оздоровительный период- с 1 июня по 31 августа
- Воспитатели МБДОУ № 102 «Терем-теремок» г. Калуги должны приходить на работу за 15 минут до смены. Окончание рабочего дня для воспитателей – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей или лиц, их заменяющими (родственников).

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги



Копылова В. В.

« 19 » мая 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №102
«Терем - теремок» г. Калуги



Степанова Е.В.

« 19 » мая 2022г.

**Продолжительность отпуска работников,
занятых на работах с вредными
и опасными условиями труда,
в соответствие с**

протоколом проведения исследований (испытаний) и измерений тяжести трудового процесса для шеф-повара № 153-ТЖ (рабочее место 39), от 19.05.2022

- протоколом проведения исследований (испытаний) и измерений тяжести трудового процесса для поваров детского питания № 40-ИМЗ-2022-013762-ТЖ; №41-ИМЗ-2022-013762-ТЖ; №62-ИМЗ-2022-013762-ТЖ от 19.05.2022 (рабочее место 40,41,62),

- протоколом проведения исследований (испытаний) и измерений тяжести трудового процесса для машинистов по стирке и ремонту спецодежды № 45-ИМЗ-2022-013762-ТЖ; №46-ИМЗ-2022-013762; №66-ИМЗ-2022-013762 от 19.05.2022 (рабочее место 45, 46, 66)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Количество календарных дней к отпуску
1	Шеф-повар	7 дней
2	Повар детского питания	7 дней
3	Машинист по стирки и ремонту спецодежды	7 дней

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги


Копылова В. В.

« 14 » апреля 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №102
«Терем - теремок» г. Калуги


Степанова Е.В.

« 14 » апреля 2022 г.



**Размер доплат
за эффективную деятельность по посещаемости воспитанниками
учреждения**

% от списочного состава	Максимальный размер (в рублях)
-в группах от 1 года до 3 лет -55, 0 %, – в группах от 3 лет до 8 лет- 65,0%	4000 рублей

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги


Копылова В. В.

« 31 » августа 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №102
«Терем - теремок» г. Калуги


Степанова Е.В.

« 31 » августа 2022г.

**Нормы обеспечения работников спецодеждой
и средствами индивидуальной защиты
(приказ МТ РФ от 09.12.2014 №997н)**

Профессия	Наименования	Количество
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	-костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -сапоги резиновые с защитным подноском; -перчатки с полимерным покрытием; -перчатки резиновые или из полимерных материалов; - щиток защитный лицевой; -очки защитные; -средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее; - каска; -подшлемник под каску .	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа - 1 шт. на 2 года до износа
Заведующий хозяйством	-халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -перчатки с полимерным покрытием	-1 шт -6 шт
Кастелянша	-костюм для защиты от общих загрязнений и механических	-1 комплект

	воздействий (или халат и брюки для защиты от общих загрязнений и механических воздействий)	
Кладовщик	-костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -фартук из полимерных материалов с нагрудником, -перчатки с полимерным покрытием	-1 шт -2 шт -12 пар
Кухонный рабочий	-костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -фартук из полимерных материалов с нагрудником, -перчатки с полимерным или резиновым покрытием, -нарукавники из полимерных материалов	-1 шт -2 шт -12 пар - до износа
Повар, помощник повара	-костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -фартук из полимерных материалов с нагрудником, -нарукавники из полимерных материалов	-1 шт -2 шт -до износа
Слесарь - сантехник	-костюм для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -сапоги резиновые с защитным подноском или болотные с защитным подноском, -перчатки с полимерным покрытием, -перчатки резиновые или из полимерных материалов, -щиток защитный лицевой или очки защитные, - сиз органов дыхания фильтрующее	-1 шт -1 шт -12 пар -12 пар - до износа - до износа
Оператор стиральных машин, машинист по стирки и ремонту спецодежды	-халат для защиты от общих загрязнений и механических воздействий, -перчатки резиновые,	-4 шт -12 пар

	- сиз органов дыхания фильтрующее	- до износа
Сторож (вахтер)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; - сапоги резиновые с защитным подноском; - перчатки с полимерным покрытием	- 1 шт. - 1 пара - 12 пар

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги

Копылова В. В.

« 1 » сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №102
«Терем - теремок» г. Калуги

Степанова Е.В.

« 1 » сентября 2022 г.



Перечень локальных актов:

1. Устав МБДОУ
2. Правила внутреннего трудового распорядка работников МБДОУ
3. Положение о привлечении внебюджетных средств
4. Положение об архиве
5. Политика МБДОУ в отношении обработки персональных данных.
6. Положение об аттестации педагогических работников.
7. Положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №102 «Терем-теремок» города Калуги.

Учредительный документ юридического лица
ОГРН 1024001428252 представлен при
внесении в ЕГРЮЛ записи от 19.06.2017 за
ГРН 2174027166960



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эп

Сертификат: 0FAA6D9F36A0CA80E711511FD9E72375
Владелец: Кузьмичева Екатерина Александровна
ИФНС России по Ленинскому округу г. Калуги
Действителен: с 12.04.2017 по 12.04.2018

УТВЕРЖДЕН

постановлением Городской Управы
города Калуги

от 24.03. 2015 г. № 3844-ИИ

У С Т А В

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ № 102 «ТЕРЕМ-ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

г. Калуга
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Полное наименование учреждения: муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 102 «Терем-теремок» города Калуги (далее – Дошкольное учреждение).

Сокращенное наименование учреждения: МБДОУ № 102 «Терем-теремок» г.Калуги.

Организационно-правовая форма: учреждение.

Тип учреждения: бюджетное.

Тип образовательной организации: дошкольное образовательное учреждение.

1.2. Место нахождения Дошкольного учреждения: 248031, г.Калуга, ул.Дорожная, д.33а.

Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется по следующему адресу: 248031, г. Калуга, ул. Дорожная, д.33а.

1.3. Учредителем Дошкольного учреждения и собственником его имущества является муниципальное образование «Город Калуга». Функции и полномочия Учредителя осуществляет Городская Управа города Калуги (далее - Учредитель). Функции и полномочия собственника имущества исполняет муниципальное образование «Город Калуга».

1.4. Дошкольное учреждение подведомственно структурному подразделению Городской Управы города Калуги – управлению образования города Калуги, осуществляющему управление в сфере образования.

1.5. Дошкольное учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, закрепленное на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, лицевые счета, открытые в финансовом органе муниципального образования или территориальном органе Федерального казначейства, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права, нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

1.6. Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Дошкольное учреждение не имеет филиалов и представительств.

2. Цели, предмет и виды деятельности Дошкольного учреждения

2.1. Целями деятельности Дошкольного учреждения являются:

- реализация конституционного права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования;
- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, предпосылок учебной деятельности;
- сохранение и укрепление здоровья воспитанников.

2.2. Предметом деятельности Дошкольного учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательной программе дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками.

2.3. К основным видам деятельности Дошкольного учреждения относятся:

- реализация основной образовательной программы дошкольного образования;
- организация методического сопровождения процесса реализации основной образовательной программы дошкольного образования;
- осуществление консультативной поддержки педагогических работников и родителей (законных представителей) по вопросам образования и охраны здоровья воспитанников;
- обеспечение коррекции нарушений речевого развития детей с ограниченными возможностями здоровья, оказание им квалифицированной помощи в освоении основной образовательной программы дошкольного образования;
- осуществление деятельности по присмотру и уходу за воспитанниками.

2.4. Дошкольное учреждение вправе осуществлять, в том числе и за счет средств физических и юридических лиц, следующие виды деятельности, не являющиеся основными:

- реализация дополнительных общеразвивающих программ;
- оказание коррекционной помощи детям дошкольного возраста с различными формами речевой патологии;
- предоставление помещений и имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- предоставление условий для проведения практики обучающихся образовательных организаций, реализующих программы среднего или высшего профессионального образования;
- организация платного питания в Дошкольном учреждении для работников.

3. Организация деятельности Дошкольного учреждения

3.1. Дошкольное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 лет до прекращения образовательных отношений.

3.2. Дошкольное учреждение функционирует в режиме пятидневной рабочей недели. В Дошкольном учреждении функционируют группы полного дня (12-часового пребывания) с 6.45 до 18.45, продленного дня (14-часового пребывания) с 6.45 до 20.45.

3.3. Содержание дошкольного образования определяется образовательной программой дошкольного образования.

3.4. В Дошкольном учреждении реализуются следующие образовательные программы:

- основная общеобразовательная программа: образовательная программа дошкольного образования.

3.5. Образовательная деятельность по образовательной программе осуществляется в группах общеразвивающей, компенсирующей направленности. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

3.6. Медицинское обслуживание воспитанников Дошкольного учреждения обеспечивается медицинским персоналом учреждения здравоохранения, закрепленным за Дошкольным учреждением. Дошкольное учреждение предоставляет медицинской организации помещение, соответствующее условиям и требованиям для осуществления медицинской деятельности.

3.7. Дошкольное учреждение организует питание воспитанников в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами, примерным десятидневным меню, утвержденным заведующим.

3.8. В целях раннего выявления и своевременного преодоления отклонений в развитии устной речи воспитанников в Дошкольном учреждении функционирует логопедический пункт, деятельность которого регламентируется локальным актом.

3.9. В целях оказания методической, психолого-педагогической и консультативной помощи родителям (законным представителям), несовершеннолетних воспитанников, обеспечивающих получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, в Дошкольном учреждении функционирует консультационный центр. За оказание родителям (законным представителям) соответствующей помощи плата не взимается.

4. Права, обязанности и ответственность работников Дошкольного учреждения

4.1. Работники Дошкольного учреждения имеют право:

- на участие в управлении Дошкольным учреждением, в порядке, установленном Уставом Дошкольного учреждения;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Дошкольного учреждения через органы управления и общественные организации;
- на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на своевременную оплату труда в соответствии с объемом выполненной работы и квалификации;
- на доплаты, надбавки и премирование согласно системе оплаты труда, действующей в Дошкольном учреждении, устанавливаемой локальным актом учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- на реализацию льгот и гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования,
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательной программы дошкольного образования, методических материалов и иных компонентов образовательной программы;
- на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальным нормативным актом Дошкольного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Дошкольном учреждении;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Дошкольного учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальным нормативным актом Дошкольного учреждения;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, порядок создания и организации работы которой определяется локальным нормативным актом Дошкольного учреждения;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на получение первой и высшей квалификационной категории;

- иные права, меры социальной поддержки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Город Калуга», локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.3. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и других участников образовательных отношений;
- соблюдать Устав Дошкольного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Дошкольного учреждения;
- соответствовать требованиям квалификационных характеристик, присвоенных им квалификационных категорий;
- обеспечивать сохранность жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в дошкольном учреждении;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщать заведующему или его заместителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Дошкольного учреждения;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

4.4. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы дошкольного образования;
- формировать у воспитанника общую культуру, развивать физические, интеллектуальные, нравственные, эстетические и личностные качества, формировать предпосылки учебной деятельности, способствовать сохранению и укреплению их здоровья;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности и повышать квалификацию в порядке, установленном законодательством об образовании;
- выполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Дошкольного учреждения.

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

4.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой

принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения воспитанникам недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.7. Работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством.

5. Управление Дошкольным учреждением

5.1. Управление Дошкольным учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и строится на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Дошкольного учреждения является прошедший обязательную аттестацию заведующий, который осуществляет текущее руководство деятельностью Дошкольного учреждения. Заведующий назначается Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством. С заведующим заключается срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

5.3. Должностные обязанности заведующего Дошкольным учреждением не могут исполняться по совместительству.

5.4. К компетенции заведующего Дошкольным учреждением относятся:

- осуществление руководства Дошкольным учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом Дошкольного учреждения, обеспечение реализации федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования;
- определение стратегии, целей и задач развития Дошкольного учреждения. принятие решений о программном планировании его работы, участия в различных программах и проектах;
- обеспечение соблюдения требований, предъявляемых к условиям образовательной деятельности, образовательным программам, результатам деятельности Дошкольного учреждения и к качеству образования;
- формирование контингента воспитанников, обеспечение охраны их жизни и здоровья во время пребывания в дошкольном учреждении, соблюдение прав работников образовательного учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- осуществление руководства при разработке и реализации программы развития Дошкольного учреждения, образовательных программ дошкольного образования;
- распоряжение бюджетными средствами, обеспечение результативности и эффективности их использования;
- осуществление подбора и расстановки кадров, утверждение должностных обязанностей работников, создание условий для непрерывного повышения квалификации работников; участия работников в управлении Дошкольным учреждением;
- утверждение штатного расписания в пределах средств, выделенных на оплату труда; установление заработной платы работников Дошкольного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к должностным окладам), выплата в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- организация разработки и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам установления системы оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников;
- планирование, координирование и контроль работы педагогических и других

работников Дошкольного учреждения;

- обеспечение эффективного взаимодействия и сотрудничества с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими), гражданами;
- обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих требованиям охраны труда; выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение учета, сохранности и пополнения учебно-материальной базы, соблюдения правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учета и хранения документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной уставом, дополнительных источников финансовых и материальных средств;
- обеспечения выполнения муниципального задания, установленного Учредителем в полном объеме;
- решение иных вопросов деятельности Дошкольного учреждения, не отнесенных к компетенции Учредителя, а также к компетенции коллегиальных органов управления Дошкольным учреждением.

Заведующий действует без доверенности от имени Дошкольного учреждения, представляет его интересы во всех учреждениях и организациях.

5.5. Заведующий несет ответственность за руководство образовательной и организационно-хозяйственной деятельностью Дошкольного учреждения.

5.6. Заведующий несет персональную ответственность за просроченную кредиторскую задолженность Дошкольного учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем, а также ответственность в размере убытков, причиненных учреждению в результате совершения крупной сделки, в случае если эта сделка не была предварительно согласована с Учредителем.

5.7. Коллегиальными органами управления Дошкольным учреждением являются: Общее собрание работников, Педагогический совет.

5.8. Трудовой коллектив Дошкольного учреждения составляют все граждане, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора. Трудовой коллектив заключает с заведующим Дошкольного учреждения Коллективный договор на основании и условиях, предусмотренных действующим законодательством.

Полномочия трудового коллектива Дошкольного учреждения осуществляются Общим собранием работников.

5.9. Общее собрание работников действует бессрочно и включает в себя всех работников Дошкольного учреждения на дату его проведения.

Общее собрание работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Инициатором созыва Общего собрания работников может быть: заведующий, первичная профсоюзная организация или не менее 1/3 работников Дошкольного учреждения.

К компетенции Общего собрания работников относятся:

- принятие положения о Педагогическом совете, правил внутреннего трудового распорядка, Коллективного договора, других актов, регулирующих трудовые отношения с работниками Дошкольного учреждения, вопросы по охране труда;
- определение критериев и показателей эффективности деятельности работников, входящих в положение об оплате труда и стимулировании работников;
- внесение предложений для включения в план финансово-хозяйственной деятельности Дошкольного учреждения, заслушивание отчетов о его исполнении;
- внесение предложений о представлении к награждению и поощрению отличившихся работников;
- иные вопросы, затрагивающие интересы работников Дошкольного учреждения.

Общее собрание работников правомочно принимать решения, если на нем присутствовали не менее половины работников.

Процедура голосования определяется Общим собранием работников Дошкольного учреждения.

Решения Общего собрания работников принимаются простым большинством голосов и оформляются протоколом. Решения являются обязательными, исполнение решений организуется заведующим Дошкольного учреждения. Заведующий отчитывается на очередном Общем собрании работников об исполнении и (или) ходе исполнения решений предыдущего Общего собрания работников.

Общее собрание работников вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, отнесенным к его компетенции в соответствии с настоящим пунктом Устава.

5.10. Постоянно действующим коллегиальным органом управления Дошкольным учреждением является Педагогический совет, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

В состав Педагогического совета Дошкольного учреждения входят: заведующий, педагогические работники Дошкольного учреждения, осуществляющие свою деятельность на основании трудовых и гражданско-правовых договоров.

Педагогический совет созывается не реже четырех раз в год.

Педагогический совет избирает председателя, который организует его работу, и секретаря, который ведет протокол и фиксирует решения Педагогического совета.

Решения Педагогического совета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третьих его членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя совета. Процедура голосования определяется Педагогическим советом.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- определение перспективных направлений деятельности Дошкольного учреждения, вопросов по совершенствованию организации образовательного процесса Дошкольного учреждения;
- рассмотрение вопросов по разработке и реализации дополнительных общеразвивающих программ, не предусмотренных основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Дошкольном учреждении;
- принятие локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность Дошкольного учреждения и педагогических работников;
- предложение педагогических работников Дошкольного учреждения к поощрениям за добросовестный и эффективный труд;
- рассмотрение и решение других вопросов Дошкольного учреждения и осуществления образовательной деятельности, вынесенных на его рассмотрение решением заведующего.

5.11. Организацию работы по выполнению решений Педагогического совета осуществляет заведующий Дошкольного учреждения. Педагогический совет вправе действовать от имени Дошкольного учреждения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с п. 5.10. настоящего Устава.

5.12. В целях учета мнения родителей (законных представителей) по вопросам управления Дошкольным учреждением по инициативе родителей (законных представителей) могут создаваться советы родителей. Порядок взаимодействия совета родителей с Дошкольным учреждением регламентируется локальным актом учреждения.

6. Реорганизация, изменение типа и ликвидация Дошкольного учреждения

6.1. Решение о ликвидации и реорганизации Дошкольного учреждения принимается Учредителем.

6.2. Порядок реорганизации и ликвидации устанавливается органом местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга» и осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3. В случае ликвидации Дошкольного учреждения недвижимое и движимое имущество, оставшееся после удовлетворения требований кредиторов, а также недвижимое имущество и движимое имущество, на которое в соответствии с

законодательством не может быть обращено взыскание по обязательствам Дошкольного учреждения, передается ликвидационной комиссии в казну муниципального образования «Город Калуга» и направляется на цели развития образования.

6.4. Изменение типа Дошкольного учреждения не является его реорганизацией. Порядок изменения типа муниципального учреждения устанавливается органом местного самоуправления муниципального образования «Город Калуга».

6.5. В случае прекращения деятельности Дошкольного учреждения, аннулирования (приостановления) лицензии по соответствующей образовательной программе Учредитель обеспечивает перевод воспитанников с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования. Порядок и условия осуществления такого перевода осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Имущество и финансовое обеспечение Дошкольного учреждения

7.1. Финансовые и материальные средства, имущество Дошкольного учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются им в соответствии с Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.2. За Дошкольным учреждением в целях обеспечения образовательной деятельности в соответствии с его Уставом Учредитель закрепляет на праве оперативного управления объекты права собственности, движимое и недвижимое имущество.

7.3. Земельный участок закрепляется за Дошкольным учреждением в постоянное (бессрочное) пользование.

7.4. При осуществлении права оперативного управления имуществом Дошкольное учреждение обязано:

- обеспечить сохранность и использование закрепленного за ним имущества по целевому назначению;
- содержать в надлежащем состоянии закрепленное за ним имущество.

7.5. Дошкольное учреждение несет ответственность перед Учредителем за сохранность и эффективное использование закрепленной за ним собственности.

7.6. Дошкольное учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Дошкольным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом. Перечни особо ценного движимого имущества определяются в порядке, установленном правовым актом Учредителя.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Дошкольное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено нормами действующего законодательства.

7.7. Дошкольному учреждению запрещается совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за ним, или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных ему Учредителем, за исключением случаев, если совершение таких сделок допускается федеральными законами.

7.8. Крупная сделка может быть совершена Дошкольным учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признается сделка (или несколько взаимосвязанных сделок), связанная с распоряжением денежными средствами, которыми Дошкольное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, отчуждением иного имущества, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов Дошкольного учреждения, определяемой по

данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением данного требования, может быть признана недействительной по иску Дошкольного учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя Дошкольного учреждения.

7.9. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований, изложенных в данном пункте, может быть признана судом недействительной.

Заинтересованное лицо несет перед Дошкольным учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Дошкольному учреждению. Если убытки причинены Дошкольному учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Дошкольным учреждением является солидарной.

Заинтересованными лицами являются заведующий Дошкольного учреждения, а также лица, входящие в состав органов управления Дошкольного учреждения или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с Дошкольным учреждением в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами Дошкольного учреждения либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Дошкольного учреждения, крупными потребителями услуг, производимых Дошкольным учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Дошкольным учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Дошкольного учреждения.

Заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Дошкольного учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности Дошкольного учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных уставом Дошкольного учреждения.

Если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Дошкольное учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Дошкольного учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

- оно обязано сообщить о своей заинтересованности Городской Управе города Калуги;
- сделка должна быть одобрена Городской Управой города Калуги.

7.10. Дошкольное учреждение вправе выступать арендатором или арендодателем имущества в соответствии с действующим законодательством.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Дошкольным учреждением Учредителем или приобретенного Дошкольным учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания имущества, переданного в аренду Учредителем, не осуществляется.

7.11. Дошкольное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ним Учредителем, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним Учредителем или приобретенного Дошкольным учреждением за счет выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Учредитель не несет ответственности по обязательствам Дошкольного учреждения.

Дошкольное учреждение не несет ответственности по обязательствам Учредителя.

Дошкольное учреждение отвечает по своим обязательствам тем своим имуществом, на которое по законодательству Российской Федерации может быть обращено взыскание.

7.12. Финансовое обеспечение Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, утвержденным Учредителем.

Дошкольное учреждение не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.13. Дошкольное учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных законодательством, в пределах установленного муниципального задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным его Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

7.14. Источниками финансового обеспечения Дошкольного учреждения являются:

- субсидии, предоставляемые на выполнение муниципального задания;
- субсидии на иные цели;
- средства от приносящей доход деятельности (платные дополнительные образовательные услуги и иные доходы от приносящей доход деятельности);
- плата, взимаемая с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в Дошкольном учреждении;
- добровольные пожертвования и безвозмездные поступления от физических и (или) юридических лиц.

7.15. Дошкольное учреждение вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом Дошкольного учреждения услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

Привлечение Дошкольным учреждением дополнительных средств не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения ее деятельности за счет средств Учредителя.

7.16. Дошкольное учреждение вправе вести приносящую доход деятельность, не являющуюся основным видом ее деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствует указанным целям при условии, если такая деятельность указана в Уставе.

Учредитель вправе приостановить приносящую доход деятельность Дошкольного учреждения, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной Уставом, до решения суда по этому вопросу.

Доход от указанной деятельности используется Дошкольным учреждением в соответствии с уставными целями.

7.17. Бухгалтерский учет и отчетность Дошкольного учреждения осуществляются на договорной основе муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и сопровождения хозяйственной деятельности» города Калуги.

7.18. Дошкольное учреждение обеспечивает учет, сохранность, своевременный контроль и подготовку документов, образовавшихся в результате его деятельности, к передаче на государственное хранение в соответствии с правилами, установленными Государственной архивной службой. Дошкольное учреждение создает необходимые условия для долговременного хранения документов по личному составу и своевременного исполнения по ним запросов социально-правового характера.

8. Порядок принятия локальных нормативных актов Дошкольного учреждения

8.1. Организация деятельности Дошкольного учреждения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

8.2. Дошкольное учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

8.3. При принятии локальных нормативных актов Дошкольного учреждения, затрагивающих права воспитанников и работников Дошкольного учреждения, учитывается мнение советов родителей (при их наличии).

8.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, утверждаются с учетом мнения представительного органа работников (при наличии такого представительного органа), в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

8.5. Локальные нормативные акты Дошкольного учреждения утверждаются приказом Дошкольного учреждения.

8.6. В случаях, установленных настоящим Уставом, локальные нормативные акты до их утверждения принимаются коллегиальными органами управления Дошкольного учреждения в соответствии с их компетенцией.

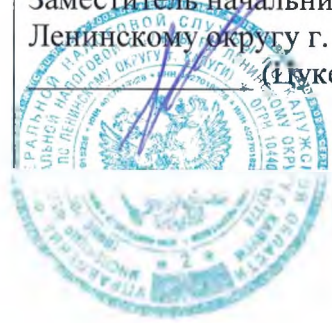
8.7. Локальные нормативные акты вступают в силу с момента их подписания уполномоченным лицом, если иной срок вступления в силу не установлен самим локальным нормативным актом.

9. Порядок изменения Устава

9.1. Порядок внесения изменений и дополнений в Устав Дошкольного учреждения устанавливается в соответствии с муниципальными правовыми актами Учредителя.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Устав приобретают силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством.

Прошито и скреплено печатью на 2
(двухдочин) листах
Заместитель начальника ИФНС Рос
Ленинскому округу г. Калуги
(Сукерман М. А.)





РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.12.2020

№ 10610-пи

Об утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги

В соответствии со статьей 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, Порядком создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений, а также осуществления контроля за их деятельностью, утвержденным постановлением Городской Управы города Калуги от 26.04.2011 № 103-п, статьями 38, 43 Устава муниципального образования «Город Калуга», подпунктами 8.1.16, 8.1.27 пункта 8 распоряжения Городского Головы городского округа «Город Калуга» от 19.07.2007 № 6748-р «О наделении правом подписи» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить изменения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги (приложение).
2. Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 102 «Терем-теремок» города Калуги Степановой Е.В. обратиться в уполномоченный орган для осуществления государственной регистрации изменений, вносимых в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги.
3. Признать утратившим силу постановление Городской Управы города Калуги от 18.12.2020 № 10561-пи «Об утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник управления
образования города Калуги

 О.А.Лыткина

Приложение
к постановлению Городской Управы
города Калуги
от 21.12. 2020 г. № 10610-ка

Изменения в Устав муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги

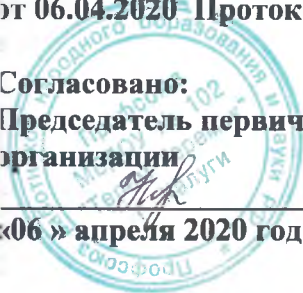
1. Абзац 2 пункта 1.2 раздела 1 Устава изложить в новой редакции:
«Образовательная деятельность Дошкольного учреждения осуществляется по следующим адресам: 248031, г. Калуга, ул. Дорожная, д.33а, 248031, г. Калуга, ул. Дорожная, зд.25».
2. Пункт 3.1 раздела 3 Устава изложить в новой редакции:
«3.1. Дошкольное учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений».
3. Раздел 3 Устава дополнить пунктом 3.9 следующего содержания:
«3.9. В Дошкольном учреждении функционирует необособленное структурное подразделение «Бусинки» на основании положения о необособленном структурном подразделении, разработанным учреждением самостоятельно».

Принято
на Общем собрании работников
от 06.04.2020 Протокол № 18

Утверждено
приказом по МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
от 06.04.2020 № 49/2- ОД

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации


/Копылова В.В./
«06 » апреля 2020 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ №102 «ТЕРЕМ-ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ**

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги (далее-Учреждение) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. Общие положения.

1.1. Правила являются нормативным актом, регламентирующим по Учреждению:

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

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

1.3. Правила принимает общее собрание работников с учётом мнения представительного органа работников (профсоюза).

2. Порядок приёма, перевода, работы по совместительству и увольнения работников

2.1. Работники Учреждения реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в соответствии, с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник Учреждения (с одной стороны) и работодатель, представленный заведующим Учреждения (с другой стороны).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения (на основании ст. 56- 84 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019) за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- медицинское заключение (медицинская книжка установленного образца) об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении.

2.4. В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ в редакции от 16.12.2019, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ст.2 п. 8 Федерального закона № 439-ФЗ от 16.12.2019). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт

индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»

«В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ в редакции от 16.12.2019, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).»

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.11. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая.

2.12. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным (**срочный трудовой договор**). Срочный трудовой договор заключается:

-на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

-на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

-для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

-с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.11. По соглашению сторон **срочный трудовой договор может заключаться:**

-с поступающими на работу пенсионерами по возрасту,

-с лицами, поступающими на работу по совместительству;

-с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено **условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе**. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.14. 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 образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-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 настоящим Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.18. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд (статья 71 ТК РФ).

2.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. 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 в письменной форме за три дня.

2.22. **Перевод на другую работу** - постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса.

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 первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Перевод на дистанционную работу – осуществляется при заключении соглашения к трудовому договору между работодателем и работником о постоянном или временном выполнении определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (глава 49.1 ТК РФ)».

2.23. Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

2.25. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу 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.

2.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

2.27. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.28. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.29. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (**внутреннее совместительство**) и (или) у другого работодателя (**внешнее совместительство**).

2.30. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 Трудового Кодекса РФ.

2.31. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

2.32. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего

времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.33. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

2.34. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

2.35. **Трудовой договор**, заключенный на неопределенный срок, а также **срочный трудовой договор** могут **быть расторгнуты**. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.35.1.-**соглашение сторон** (статья 78 Трудового Кодекса РФ);

2.35.2.-**истечение срочного трудового договора** (статья 79 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.35.3.- **расторжение трудового договора по инициативе работника** (статья 80 Трудового Кодекса РФ);

-Трудовой договор может быть расторгнут **по инициативе работника** (по собственному желанию) (Статья 80 Трудового Кодекса РФ).

-Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

-По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

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

-По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

-Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.35.4. -расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового Кодекса РФ);

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных статьёй 81 Трудового Кодекса РФ:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;
- сокращения численности или штата работников организации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.36. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, не позднее чем за два месяца до начала расторжения с работниками трудовых договоров, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

2.37. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по таким основаниям как: сокращение численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 Трудового Кодекса РФ;

2.38. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.39. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.

2.40. Увольнение по таким основаниями как - сокращение численности или штата работников организации, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.42. Увольнение работника когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.43. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

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

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

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
- признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;
- наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства

Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

- дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
- возникновение установленных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.46. Прекращение трудового договора в случаях, - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда, дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.47. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 части первой статьи 77 настоящего Кодекса), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в следующих случаях:

- заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;
- заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;
- заключение трудового договора в нарушение постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, о дисквалификации или ином административном наказании, исключающем возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору, либо заключение трудового договора в нарушение установленных федеральными законами ограничений, запретов и требований, касающихся привлечения к трудовой деятельности граждан, уволенных с государственной или муниципальной службы;
- заключение трудового договора в нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.48. В случаях, предусмотренных частью первой статьи 84 Трудового Кодекса РФ, трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.49. Если нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора допущено не по вине работника, то работнику

выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка. Если нарушение указанных правил допущено по вине работника, то работодатель не обязан предлагать ему другую работу, а выходное пособие работнику не выплачивается.

2.51. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.52. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.52.1. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.52.3 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 РФ. или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.52.4. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ в редакции от 16.12.2019. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой

2.52.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ в редакции от 16.12.2019) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ в редакции от 16.12.2019 или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ в редакции от 16.12.2019 или иного федерального закона.

2.52.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ в редакции от 16.12.2019, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ в редакции от 16.12.2019. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу

электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю 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).

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

-отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

-не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

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

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.4. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться **неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части)**. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.5. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы).

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

5.10. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.11. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

-Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

-К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Работодатель имеет право в порядке привлечения **работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника** в соответствии Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

-при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

-при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

-для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

5.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

-при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

-при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.16. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.17. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.20. **Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников** устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.21. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы. (Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 (ред. от 29.06.2016) О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре.

5.21.1. Продолжительность рабочего времени **36 часов в неделю** устанавливается:

-воспитателям (продолжительность ежедневной работы (смены) для воспитателей: 7,2 часа;

-старшим воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

- педагогам-психологам;

5.21.2. Норма часов педагогической работы **20 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается:

-учителям-дефектологам;

-учителям-логопедам.

5.21.3. Норма часов педагогической работы **24 часа в неделю** за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

5.21.4. Норма часов педагогической работы **30 часов в неделю** за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

5.22. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и

исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками).

5.23. Рабочее время учебно-вспомогательного, административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала **40 часов в неделю** определяется настоящими Правилами, должностными обязанностями, графиком работы (в соответствии со статьей 91 Трудового Кодекса РФ).

5.24. Продолжительность рабочего времени сторожа устанавливается согласно графика сменности. График составляется с учетом нормы рабочего времени.

5.25. Допускаются отклонения от графика сменности по причинам временной нетрудоспособности работника, ежегодного отпуска. Все отклонения от графика сменности фиксируются Работодателем в таблице учета рабочего времени (ч. 3 ст. 91 ТК РФ).

6. Время отдыха

6.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором может быть предусмотрено, что указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

6.2. Конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, утверждается графиком работы.

6.3. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (для воспитателей, сторожей), работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Педагогические работники (воспитатели) принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми.

6.4. Ежегодно работнику должен предоставляться оплачиваемый отпуск.

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

6.6. 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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

6.9. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

6.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в

период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

-временной нетрудоспособности работника;

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

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

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

6.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

6.17. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.18. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.19. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

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

-родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

-работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.22. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.23. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

6.24. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым Кодексом).

6.25. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не чаще чем каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования

6.26. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

6.27. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.28. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом.

6.29. **Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни** производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

6.32. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

6.33. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им

по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

6.34. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

7.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

7.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.3. Индексация тарифной ставки происходит на основании принятия Законов Калужской области.

7.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Учреждения, в лице её председателя.

7.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (аванс 22 числа и заработная плата 07 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника – в ПАО «Сбербанк».

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

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

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

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

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

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. В целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач применяются стимулирующие и

компенсационные выплаты регулируемые Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №102 «Терем-теремок» города Калуги.

9.3. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются комиссией по распределению выплат, надбавок, премирования и оказания материальной помощи работникам учреждения (далее - Комиссия) по результатам деятельности работников Учреждения на основании служебных записок, поданных на имя заведующего о стимулировании работников Учреждения.

9.4. По заявлению работника выплачивается материальная помощь за счет средств по фонду оплаты труда на основании приказа по Учреждению.

9.5. Работникам Учреждения, имеющим ученую степень, устанавливаются надбавки в соответствии с действующим законодательством.

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

9.7. Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении, устанавливается в размере 20 % от оклада.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Сотрудники Учреждения депремируются по показателям, определенным Положением о стимулирующих и компенсационных выплатах, материальной помощи работникам

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения №102 «Терем-теремок» города Калуги.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

10.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись 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 роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

11. Заключительные положения

11.1. Правила утверждаются приказом по учреждению с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учреждение работник под роспись до начала выполнения его должностных обязанностей.

РИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
(протокол от 26.08.2019 г. № 13)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
от 30 августа 2019 г.
№ 150/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИВЛЕЧЕНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДКЕ ИХ РАСХОДОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ №102 «ТЕРЕМ-ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок привлечения, распределения и расходования денежных средств, полученных муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением № 102 «Терем - теремок» города Калуги (далее – Учреждение) из внебюджетных средств.

1.2. Правовым основанием для разработки настоящего локального акта являются Гражданский Кодекс РФ, Бюджетный кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ, Федеральный закон РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон РФ от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Закон РФ № 2300-1 от 07.02.1992 г. «О защите прав потребителей», Постановление Правительства от 15 августа 2013г. N 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», иных нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по привлечению внебюджетных денежных средств, Уставом Учреждения.

1.3. Основным источником поступлений внебюджетных средств являются денежные средства, поступающие в Учреждение за счет реализации платных дополнительных образовательных услуг и благотворительных пожертвований физических и юридических лиц.

1.4. Учреждение вправе осуществлять предпринимательскую и иную, приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации.

1.5. Доходы, получаемые от приносящей доход деятельности, покупаемое за счет этих доходов имущество, поступает в распоряжение Учреждения.

2. Понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Внебюджетные средства - средства, помимо ассигнований, выделяемых Учреждению из бюджета, за выполненные работы и оказанные услуги от родителей (законных представителей), на условиях их добровольного волеизъявления.

2.2. Платные образовательные услуги – осуществление Учреждением образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.

2.3. Благотворительная деятельность - добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной передаче Учреждению имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

3. Порядок привлечения внебюджетных денежных средств

3.1. Организация платных дополнительных образовательных услуг.

- изучается потребность (спрос) населения в дополнительных образовательных услугах и определяется предполагаемый контингент обучающихся;
- определяются условия для предоставления платных дополнительных образовательных услуг с учётом требований по охране труда и техники безопасности; утверждаются учебные планы и программы;
- утверждаются тарифы на предоставление платных дополнительных образовательных услуг;
- заключаются договоры на оказание платных дополнительных образовательных услуг с заказчиком, назначаются ответственные за организацию платных дополнительных образовательных услуг в Учреждении;
- издаётся приказ об организации платных дополнительных образовательных услуг;
- разрабатывается учетно - отчетная документация на педагогов, предоставляющих платные дополнительные образовательные услуги, документация, регламентирующая правоотношения с родителями (законными представителями);
- утверждается сметная документация на платные дополнительные образовательные услуги.

3.2. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются Учреждением на основании Положения об оказании платных дополнительных образовательных услуг.

3.3. Привлечения имущества и денежных средств от физических и юридических лиц на безвозмездной основе осуществляется на основании договоров пожертвования или дарения.

4. Порядок расходования внебюджетных денежных средств

4.1. Порядок расходования денежных средств, поступающих от реализации платных дополнительных образовательных услуг.

4.1.1. Доходы от платных дополнительных образовательных услуг распределяются следующим образом:

- на оплату по Гражданско-правовому Контракту (Договору) об оказании платных дополнительных образовательных услуг работникам Учреждения (или оплату специалисту, привлеченному для оказания платных образовательных услуг со стороны);
- приобретение учебного оборудования, расходных материалов, дидактических и раздаточных материалов, демонстрационных картин, плакатов, моделей, муляжей и т.п.;
- приобретение технических средств обучения коллективного и индивидуального использования, информационно - коммуникативных и интерактивных средств обучения, компьютерного и мультимедийного оборудования, программное обеспечение для образовательного процесса, нетбуки для работы детей и пр.;
- приобретение информационных и учебных стендов;
- мебель детская: функциональная и сюжетно - ролевая (стеллажи детские, стенки игровые, стулья детские и т.д.);
- игры, игрушки, игровое оборудование, игровой инвентарь, игровые атрибуты;
- расходные материалы для технических средств обучения с детьми (заправка и приобретение картриджей, тонеров и т.п.);
- канцелярские принадлежности для организации образовательной деятельности с детьми;
- на увеличение стоимости материальных запасов, приобретение строительных материалов, оконных блоков, дверей, развитие материальной базы, в том числе благоустройство территории учреждения, приобретение продуктов питания;
- иные расходы.

4.2. Порядок расходования денежных средств, поступающих от физических и юридических лиц в целях благотворительности.

4.2.1. Благотворительные пожертвования расходуются на указанные в договоре о пожертвовании или договоре дарения цели.

4.2.3. Благотворительные пожертвования осуществляются на основе добровольности и свободы выбора целей. Лица, осуществляющие пожертвование (дарение) имеют право требовать перечисление денежных средств на определенные ими цели и контролировать исполнения договора о пожертвовании (дарения) Учреждением.

4.2.4. Если цели благотворительных пожертвований не обозначены, то Учреждение вправе направлять их на улучшение имущественной обеспеченности уставной деятельности Учреждения.

4.2.5. Благотворительные пожертвования расходуются на приобретение:

- книг и учебно-методических пособий;
- технических средств обучения;
- мебели, инструментов и оборудования;
- канцтоваров и хозяйственных материалов;
- наглядных пособий;
- средств дезинфекции;
- подписных изданий;
- создание интерьеров, эстетического оформления Учреждения;
- благоустройство территории Учреждения.

4.2.6. Решение о расходовании благотворительных пожертвований (если не определено благотворителем) в денежной форме принимает Совет родителей, и оформляет свое решение протоколом.

4.2.7. Благотворительные пожертвования в денежной форме поступают зачислением средств на банковский счет Учреждения безналичным путем.

4.2.8. Имущество, полученное от физических и юридических лиц в виде благотворительного пожертвования, поступает в оперативное управление Учреждения и учитывается в балансе в отдельном счете в установленном порядке.

4.2.9. Учреждение при исполнении сметы доходов и расходов самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

5. Ответственность Учреждения

5.1. Учреждение ведет строгий учет и контроль по расходованию внебюджетных средств.

5.2. Заведующий Учреждением несет установленную законом ответственность за соблюдение прав обучающихся в ходе реализации платных дополнительных образовательных услуг, за соблюдение действующих нормативных документов в сфере привлечения и расходовании благотворительных пожертвований и денежных средств от реализации платных дополнительных образовательных услуг.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения Общим собранием работников и действует до его замены или отмены.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 6033324505 10203670830559428 146817986 133868575898

Владелец Степанова Елена Викторовна

Действителен с 02.03.2022 по 02.03.2023

Принято
на Общем собрании работников

30.08.2018 118

Утверждено
приказом по МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
от 30.08.18 № 128 -ОД

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной
организации



/Копылова В.В./
2018 года

«30» августа

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 102 «ТЕРЕМ - ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ**

1. Общие положения

1.1. Документы дошкольного образовательного учреждения МБДОУ №102 «Терем-теремок» города Калуги, имеющие определенное социально-правовое и практическое значение, составляют муниципальную собственность и подлежат постоянному хранению.

МБДОУ является комплектованием муниципального архива, все дела по истечении сроков временного хранения передаются на постоянное хранение в муниципальный архив. До передачи на постоянное хранение эти документы временно, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, хранятся в архиве МБДОУ. В ином случае дела хранятся в архиве МБДОУ до его ликвидации.

1.2. В целях своевременного приема архивных документов МБДОУ для хранения, их учета, сохранности, упорядочения и использования создается архив МБДОУ (далее – архив).

1.3. МБДОУ обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и приказом руководителя назначает работника, ответственного за обеспечение сохранности документов.

1.4. Центр обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в его деятельности. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле, нормативными правовыми документами по делопроизводству и архивному делу, МБДОУ, являющееся источником комплектования государственного или муниципального архива, передает дела постоянного хранения в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производятся силами и за счет средств МБДОУ.

1.5. В своей работе архив МБДОУ города Калуги руководствуется законодательством Российской Федерации об архивном деле и иными нормативными правовыми актами, распорядительными и методическими документами федеральных органов исполнительной власти нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству и настоящим положением.

1.6. Работа архива организуется в соответствии с утвержденным планом работы МБДОУ.

Работник, ответственный за обеспечение сохранности документов, отчитывается в своей работе перед руководителем МБДОУ.

1.7. Контроль над деятельностью архива осуществляет руководитель МБДОУ.

2. Состав документов архива

В архив поступают:

2.1. Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности МБДОУ, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

2.2. Служебные и ведомственные издания.

2.3. Научно-справочный аппарат к документам архива (описи дел, паспорт архива, историческая справка и др.).

3. Задачи архива

Основными задачами архива являются:

3.1. Комплектование архива документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения.

3.2. Учет, обеспечение сохранности, упорядочение и создание научно-справочного аппарата, использование документов, хранящихся в архиве.

3.3. Осуществление контроля над формированием и оформлением дел в делопроизводстве МБДОУ.

3.4. Подготовка и своевременная передача документов из архива на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив с соблюдением требований, установленных нормативными документами по архивному делу, если МБДОУ является источником комплектования государственного или муниципального архива.

3.5. Подготовка и передача дел учредителю в случае ликвидации МБДОУ, если ДОУ не является источником комплектования государственного или муниципального архива.

4. Функции архива

В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- 4.1. Принимает дела не позднее чем через 1 год после завершения делопроизводства, учитывает и хранит документы по основным направлениям деятельности ДООУ, упорядоченные в соответствии с нормативными требованиями по архивному делу.
- 4.2. Составляет и представляет не позднее чем через два года после завершения делопроизводства годовые разделы описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации соответствующего муниципального образования или экспертно-методической комиссии (ЭМК) государственного архива, затем - ЭПК для согласования и утверждения при условии, если ДООУ является источником комплектования государственного или муниципального архива. В ином случае описи дел после их согласования экспертной комиссией (далее - ЭК) ДООУ утверждаются руководителем МБДООУ.
- 4.3. Осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел.
- 4.4. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам.
- 4.5. Организует использование документов:
информирует руководство и работников МБДООУ о составе и содержании документов архива;
✓ выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;
✓ в установленном порядке выдает копии документов и архивные справки;
✓ ведет учет использования документов, хранящихся в архиве.
- 4.6. Участвует в разработке инструкции по делопроизводству в ДООУ.
- 4.7. Участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации сотрудников по вопросам работы с документами.
- 4.8. Проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе ЭК МБДООУ.
- 4.9. Организует и оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел ДООУ, контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче на постоянное хранение.
- 4.10. Подготавливает и в установленном порядке передает документы на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

5. Права архива

Для выполнения возложенных задач и функций архив имеет право:

- 5.1. Контролировать выполнение установленных правил работы с документами в ДООУ.
- 5.2. Запрашивать от работников МБДООУ сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

6. Ответственность

- 6.1. Работники, ответственные за обеспечение сохранности документов назначаются приказом Учреждения.
- 6.2. Работники, ответственные за обеспечение сохранности документов несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей, определенных законодательством Российской Федерации, и утвержденной в установленном порядке должностной инструкцией.

**Принята
Общим собранием работников
МБДОУ №102
«Терем – теремок» г. Калуги
(протокол от 01.09.2016 № 1)**

**Утверждено
приказом по МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
от 29.09.2016 № 247/01/-24/ОД**

**ПОЛИТИКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 102 «ТЕРЕМ - ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Содержание

1	Термины и определения.....	3
2	Общие положения.....	4
3	Сведения об Операторе.....	4
4	Категории обрабатываемых персональных данных.....	4
5	Цели обработки персональных данных.....	5
6	Сведения о трансграничной передаче данных.....	5
7	Сроки обработки персональных данных.....	5
8	Обязанности МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги и субъектов персональных данных.....	5
9	Права МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги и субъектов персональных данных.....	5
10	Принципы обработки персональных данных в МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.....	6
11	Безопасность персональных данных.....	6
12	Заключительные положения.....	7

1 Термины и определения

Блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения Оператором требование не допускать распространения персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

Оператор персональных данных (далее Оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором является МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Сотрудник (работник) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

Субъект - физическое лицо, обладатель собственных персональных данных.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители

2 Общие положения

2.1. Назначение документа

2.1.1 Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги определяет порядок сбора, хранения, обработки, передачи и любого другого использования персональных данных сотрудниками МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

2.1.2 Политика разработана в соответствии с частью 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» от 30.12.2001 № 197 ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

2.1.3 Настоящая Политика утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

2.1.4 Политика является документом, декларирующим концептуальные основы деятельности Оператора при обработке персональных данных.

2.2. Вступление в силу документа

2.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента её утверждения приказом заведующего МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги и действует бессрочно.

2.3.2. Действие настоящей Политики может быть отменено приказом заведующего МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги в связи с утратой актуальности, либо по иным причинам.

2.3.3. Все изменения настоящей Политики утверждаются приказом заведующего МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

3 Сведения об Операторе

3.1 Полное наименование: Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение № 102 «Терем - теремок» города Калуги.

3.2 Краткое наименование: МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

3.3 Юридический адрес: Россия, Калужская обл., Калуга г., Дорожная, д. 33 а..

3.4 Адрес местонахождения: Россия, Калужская обл., Калуга г., Дорожная, д. 33 а..

3.5 Номер в реестре операторов персональных данных: 11-0198708.4 Категории обрабатываемых персональных данных

3.6 МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги обрабатывает иные категории персональных данных граждан, необходимые для выполнения функций и обязательств, возложенных на МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги (реализация основной образовательной программы дошкольного образования), а так же иные категории персональных данных работников МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги.

4.Цели обработки персональных данных

4.1. МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги осуществляет обработку персональных данных с целью выполнения функций и обязательств, возложенных на МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги (реализация основной образовательной программы дошкольного образования, организация документооборота).

5. Цель обработки персональных данных

5.1. МБДОУ № 102 «Терем- теремок» г. Калуги осуществляет обработку персональных данных с целью выполнения функций и обязательств, возложенных на МБДОУ № 102 «Терем- теремок» г. Калуги (реализация основной образовательной программы дошкольного образования, организация документооборота).

6.Сведения о трансграничной передаче данных

6.1. Трансграничная передача данных не осуществляется.

7 Сроки обработки персональных данных

7.1 Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом ПДн, приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

8 Обязанности МБДОУ № 102 «Терем - теремок» » г. Калуги и субъектов персональных данных

8.1 Оператор обязан:

- а) использовать персональные данные только в соответствии с целями обработки, определившими их получение;
- б) в порядке, установленном законодательством РФ, обеспечить защиту персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты;
- в) осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и порядке обработки этих данных.

8.2 Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

9 Права МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги и субъектов персональных данных

9.1 МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги имеет право:

- а) ограничить доступ субъекта к его персональным данным в соответствии с федеральными законами;
- б) требовать от субъекта предоставления достоверных персональных данных;
- в) передавать персональные данные субъекта без его согласия, если это предусмотрено федеральными законами.

9.2 Субъекты персональных данных имеют право:

- а) на получение информации, касающейся обработки его персональных данных;
- б) получать доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей собственные персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;
- г) при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своём несогласии, представив соответствующее обоснование;
- д) требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведённых в них изменениях.

10 Принципы обработки персональных данных в МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги

10.1 Обработка персональных данных в МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги осуществляется на основе следующих принципов:

- а) ограничивается достижением конкретных, заранее определённых и законных целей;
- б) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- в) хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить

субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

11 Безопасность персональных данных

11.1 В МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги предпринимаются необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных от случайного или несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования доступа и других несанкционированных действий.

11.2 При обработке персональных данных в информационных системах МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги реализовано:

- а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- б) приняты организационные меры для недопущения воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование.
- в) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.
- г) постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

11.3 к мерам обеспечения безопасности в МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги относятся:

- а) утверждение заведующим МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги списка должностей работников, которым доступ к персональным данным необходим для выполнения служебных обязанностей;
- б) утверждение заведующим списка персональных данных, которые необходимы для осуществления деятельности МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги;
- в) проведено определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- г) регламентация процессов сбора, хранения, накопления, уточнения, и систематизации, обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, обезличивания;
- д) ведение журналов учёта съёмных носителей информации;
- е) периодический контроль выполнения установленных мер по защите персональных данных;
- ж) актуализация документов при внесении изменений в законодательные акты РФ;
- з) назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

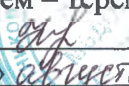
12 Заключительные положения

12.1 Настоящая Политика является внутренним документом МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги, и является общедоступной.

12.2 МБДОУ № 102 «Терем - теремок» г. Калуги оставляет за собой право вносить необходимые изменения в Политику при изменении действующего законодательства РФ и условий своей деятельности.

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
(протокол от 31.08.18 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ № 102
«Терем - теремок» г. Калуги
от 31 августа 2018 г. № 128-ОД

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
Организации МБДОУ № 102
«Терем – теремок» г. Калуги
 Копылова В.В.
«31» августа 2018г



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, С ЦЕЛЬЮ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ
СООТВЕТСТВИЯ ЗАНИМАЕМОЙ ДОЛЖНОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 102 «ТЕРЕМ - ТЕРЕМОК» ГОРОДА КАЛУГИ**

1. Общие положения

1.1. Положение об аттестации педагогических работников, с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (далее – Положение) регламентирует порядок аттестации педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги (далее – учреждение), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников Учреждения с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с ст. 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 г. «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.4. Основными задачами проведения аттестации являются:

- ✓ стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- ✓ определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- ✓ повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- ✓ выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- ✓ учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава Учреждения;
- ✓ обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.5. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

1.6. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники учреждения, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), включая педагогических работников, осуществляющих педагогическую деятельность помимо основной работы, а также по совместительству, кроме педагогических работников, указанных в пункте 1.7. данного Положения.

1.7. Аттестации не подлежат следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.8. Решение аттестационной комиссии является действительным в течение пяти лет с момента принятия решения.

2. Структура и состав аттестационной комиссии

- 2.1. Аттестацию педагогических работников осуществляет аттестационная комиссия, самостоятельно формируемая учреждением.
- 2.2. Аттестационная комиссия организации создается распорядительным актом работодателя в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации.
- 2.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.
- 2.4. Численный состав аттестационной комиссии – не менее 5 человек.
- 2.5. Полномочия отдельных членов аттестационной комиссии могут быть досрочно прекращены приказом заведующего по следующим основаниям: - невозможность выполнения обязанностей по состоянию здоровья; - увольнение члена аттестационной комиссии; - неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей члена аттестационной комиссии.
- 2.6. Председатель аттестационной комиссии:
- ✓ руководит деятельностью аттестационной комиссии;
 - ✓ проводит заседания аттестационной комиссии;
 - ✓ распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
 - ✓ определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов;
 - ✓ организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
 - ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ✓ контролирует хранение и учет документов по аттестации;
 - ✓ осуществляет другие полномочия.
- 2.7. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- ✓ исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
 - ✓ участвует в работе аттестационной комиссии;
 - ✓ проводит консультации педагогических работников;
 - ✓ рассматривает обращения и жалобы аттестуемых педагогических работников, связанные с вопросами их аттестации;
 - ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ✓ осуществляет другие полномочия.
- 2.8. Секретарь аттестационной комиссии:
- ✓ подчиняется непосредственно председателю аттестационной комиссии;
 - ✓ организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
 - ✓ осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением);
 - ✓ ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии;
 - ✓ обеспечивает оформление выписок из протокола заседания аттестационной комиссии;
 - ✓ участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
 - ✓ обеспечивает хранение и учёт документов по аттестации педагогических работников;
 - ✓ подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии, выписки из протокола;
 - ✓ осуществляет другие полномочия.
- 2.9. Члены аттестационной комиссии:
- ✓ участвуют в работе аттестационной комиссии;
 - ✓ подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3. Регламент работы аттестационной комиссии

3.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, утвержденным руководителем учреждения.

3.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.3. Решение о проведении аттестации педагогических работников принимается работодателем. Работодатель издает соответствующий распорядительный акт, включающий в себя список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, на учебный год.

3.4. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию направляется выписка из протокола заседания аттестационной комиссии по результатам предыдущей аттестации.

3.5. Педагогический работник должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

3.6. В случае невозможности присутствия работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) в график аттестации вносятся соответствующие изменения.

3.7. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Аттестационная комиссия дает оценку соответствия педагогического работника квалификационным требованиям по занимаемой должности.

Члены аттестационной комиссии при необходимости вправе задавать педагогическому работнику вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии (далее – протокол), в котором фиксирует ее решения и результаты голосования.

3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- ✓ соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- ✓ не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.10. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию. При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

3.11. Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после проведения итогов голосования.

3.12. Результаты аттестации педагогического работника заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится у заведующего.

3.13. На каждого педагогического работника, прошедшего аттестацию, составляется выписка из протокола, которая подписывается секретарем аттестационной комиссии и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) аттестуемого, наименование его должности, дату проведения заседания аттестационной комиссии, результаты голосования при принятии решения. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.14. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Аттестационная комиссия вправе выносить рекомендации руководителю возможности назначения на работу на должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик, но обладающих достаточным практическим опытом

и компетентностью, как это установлено пунктом 9 «Общих положений» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

3.14. На основании решения аттестационной комиссии о результатах аттестации педагогических работников работодателем издается приказ об установлении педагогическим работникам соответствия занимаемой должности со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Ответственность аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

- ✓ принятие обоснованного решения по результатам аттестации деятельности педагогического работника в соответствии с занимаемой должностью;
- ✓ тщательное изучение и анализ всей представленной документации для проведения аттестации;
- ✓ строгое соответствие порядку проведения аттестации педагогических работников;
- ✓ создание благоприятных условий для педагогических работников, проходящих аттестацию;
- ✓ строгое соблюдение конфиденциальности полученной информации.

5. Делопроизводство

5.1. К документации аттестационной комиссии относятся: приказы заведующего о порядке и проведении аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности;


- ✓ состав аттестационной комиссии;
- ✓ список работников организации, подлежащих аттестации;
- ✓ графики заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ выписки из протоколов заседаний аттестационной комиссии;
- ✓ заявления о несогласии с решением аттестационной комиссии, документы об их рассмотрении.

6. Рассмотрение трудовых споров, связанных с аттестацией

6.1. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Принято общим собранием
работников МБДОУ №102
«Терем-теремок» г. Калуги
Протокол № 25
от «14» апреля 2022 г.

Согласовано
председатель ПК МБДОУ
№102 «Терем-теремок»
г. Калуги

В.В. Копылова

Утверждено приказом
МБДОУ №102 «Терем-
теремок» г. Калуги
№ 76 - Од
от «14» апреля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об установлении стимулирующих и компенсационных выплат,
материальной помощи работникам муниципального
бюджетного дошкольного учреждения
№102 «Терем – теремок» города Калуги**

г. Калуга 2022

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об установлении стимулирующих и компенсационных выплат, материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 102 «Терем-теремок» города Калуги (далее - Учреждение) (далее - Положение) разработано в соответствии с нормами действующего законодательства в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы, при выполнении поставленных задач.

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

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

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

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

2. Стимулирующие выплаты.

2.1. Выплаты стимулирующего характера, их размеры устанавливаются комиссией по распределению выплат, надбавок, премирования и оказания материальной помощи работникам учреждения (далее - Комиссия) по результатам деятельности работников Учреждения на основании служебных записок, поданных на имя заведующего о стимулировании работников Учреждения.

2.2. Выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.

2.3. Состав Комиссии, регламент её работы утверждаются приказом по учреждению ежегодно до 01 сентября текущего года. Все изменения в состав комиссии вносятся приказом по Учреждению. 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 по Учреждению о выплатах стимулирующего характера.

2.6. 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.

2.7. Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

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

- объем и разновидность выполняемых работником функций;
- выполнение важной и ответственной работы.

2.7.2. 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 и учебно-вспомогательного персонала до 250% (включительно) от оклада, (таб.1).

- для административно-управленческого аппарата до 250% (включительно) от оклада, (таб. 2).

- для младшего обслуживающего персонала – завхоза, делопроизводителя, специалиста по кадрам, калькулятора, кастелянши, кладовщика, повара, шеф- повара, кухонного рабочего,

машиниста по стирке и ремонту спецодежды, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря – сантехника, вахтёра, сторожа и др. - до 200 % (включительно) от оклада, (таб. 3).

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

Показатели	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
1.1.Создание условий для повышения профессиональной компетенции педагогов	1.1.1.Организация работы по повышению уровня квалификации педагогических кадров (для старших воспитателей)	Процент педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, процент педагогов, имеющих первую и высшую квалификационную категории	200
1.2.Организация, руководство, развитие инновационной деятельности с использованием современных технологий в образовательном процессе	1.2.1.Руководство и непосредственная организация инновационной и экспериментальной деятельности в учреждении, в группе, управление проектами	Разработка программ деятельности, методические и дидактические разработки, получение образовательного продукта деятельности	250
	1.2.2. Работа Учреждения в инновационном режиме: - участие в работе стажировочных, инновационных, опорных площадок, пилотных проектов; - разработка и реализация творческих, социальных проектов, авторских программ, технологий, методик, программ развития; - участие в работе творческой группы города, методического объединения, экспертной группы и пр.	Наличие планов, творческих разработок, авторских программ, распорядительных актов и пр.	200
1.3.Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	1.3.1.Своевременность и регулярность оформления вариативной, функциональной развивающей предметно-пространственной среды Учреждения	Соответствие развивающей предметно-пространственной среды для реализации ООП ДО задачам программы и возрасту воспитанников.	250

	1.3.2. Положительная динамика в результатах коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников по сравнению с предыдущим периодом.	Справки, отчёты, результаты контроля, наличие высоких показателей детской деятельности	100
	1.3.3. Организация, ведение дополнительной образовательной работы, участие в городских проектах, работа с детьми, не посещающими Учреждение.	Наличие программы, плана работы, распорядительного документа	100
1.4. Работа по сохранению здоровья воспитанников	1.4.1. Систематическое применение здоровьесберегающих технологий: -закаливание (обливания до локтя, босохождение, воздушные ванны, проведение гимнастики после сна и т.д.)	Системное, качественное и разнообразное проведение мероприятий	150
	1.4.2. Организация питания детей на группах	Соблюдение методики и режима питания детей на группах контроль организации питания на группах	150
1.5. Организация работы по взаимодействию с родителями (законными представителями)	1.5.1. Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) (буклеты, газеты, фотоматериалы, проекты, акции, дистанционные формы взаимодействия и др.), в том числе и с использованием ИКТ	Эстетичность, актуальность, своевременность соответствие информационных материалов возрасту воспитанников группы	200
1.6. Интенсивность труда	1.6.1. Работа в группах для детей раннего возраста.	наличие	100
	1.6.2. Работа со студентами, наставничество, и т.п.	Распорядительный акт, договор	100
	1.6.3. Сопровождение ребенка с ОВЗ (за каждого ребёнка)	Сопровождение ребёнка в группе, наличие индивидуального маршрута ребёнка	10
	1.6.4. Организация профилактической работы по предупреждению социального неблагополучия детей	Работа с социально-неблагополучными семьями и семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, профилактическая работа	100

	1.6.5. Работа в ППк	Наличие документации и мероприятий, своевременная подготовка материалов в ТПМПК	100
	1.6.6. 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	150
1.7. Обеспечение комплексной безопасности, выполнение требований СанПиН и санитарных правил, охраны труда, техники безопасности.	1.7.1. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий образовательного процесса (температурный, световой режим, подача воды, режим дня), поддержание состояния территорий и их благоустройство в целях обеспечения безопасности образовательной деятельности	Отсутствие замечаний, случаев травматизма с воспитанниками	150
	1.7.2. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие нарушений должностных инструкций, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по охране труда, технике безопасности и т.д.	150

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

Показатели	Критерии оценки деятельности	Индикатор оценки	Максимальный размер %
2.1. Обеспечение стабильного функционирования Учреждения	2.1.1. Обработка платёжных документов в электронно-цифровой формат, организация финансового документооборота.	Предоставление документов в бухгалтерию в электронно-цифровом формате	200
	2.1.2. Организация антикоррупционной работы	Наличие необходимой документации, организация качественной работы, отсутствие замечаний.	200

3. Младший обслуживающий персонал (таб. № 3)

Показатели	Критерии по результатам работы	Индикатор оценки	Максимальный размер %
3.1. Обеспечение комплексной безопасности, выполнение требований Сан ПиН, охраны труда, техники безопасности.	3.1.1. Проведение мероприятий в рамках ГО и ЧС (для завхоза)	Наличие Отсутствие замечаний	150
	3.1.2. Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических условий (температурный, световой режим, подача воды), поддержание состояния территорий и их благоустройство в целях обеспечения безопасности образовательной деятельности	Отсутствие замечаний, нарушений	200
	3.1.3. Обеспечение выполнения требований антитеррористической, пожарной и электробезопасности, охраны труда, эффективное обслуживание инженерных сетей, снижение рисков их аварийности, охраны жизни воспитанников	Отсутствие замечаний, нарушений	200
3.2. За работу, связанную с подъемом тяжестей	3.2.1. Подъем, перемещение тяжестей, для обеспечения производственного процесса	Участие	200
3.3. Работа по сохранению здоровья воспитанников	3.3.1. 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	100
	3.3.2. Сохранение здоровья воспитанников (отсутствие желудочно-кишечных заболеваний)	Отсутствие нарушений, замечаний в том числе контролирующих органов Справки, отчёты	200
	3.3.3. Выполнение норм питания	Отсутствие нарушений, замечаний в том числе контролирующих органов Справки, отчёты	150
	3.3.4. Организация профилактического питания детей, сбалансированная замена продуктов по предписанию врача	Оформление технологических карт, корректировка и составление меню	200

3.4. Обеспечение стабильного функционирования Учреждения	3.4.1. Работа с информационными ресурсами, использование ИКТ при ведении материального учета, отчетов работа на сайтах	Своевременное размещение информации на сайтах	200
	3.4.2. Организация работы по реализации ФЗ № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Отсутствие замечаний контролирующих органов, своевременная организация деятельности	200
	3.4.3. Работа, связанная с обработкой и защитой персональных данных	Своевременная и качественная организация деятельности	200
	3.4.4. Ведение архивной документации, составление и корректирование электронной базы воспитанников, личных дел воспитанников, реестра на компенсацию родительской платы и т.д.	Своевременная и качественная организация деятельности	200

2.9. Работникам Учреждения, 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» пропорционально отработанному времени в размере

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

2.10. Доплаты отдельным категориям работников.

- работникам Учреждения 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), «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 Учреждения, имеющим право на вышеперечисленные доплаты, доплата производится по одному из оснований по выбору работника.

2.11. Доплата молодым специалистам, работающим в Учреждении, 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 Учреждение и занимающий должность, относящуюся:

- к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников.

2.12. Премирование за качество и результативность выполняемых работ (за месяц, квартал, год), выполнение особо важных или срочных работ работникам Учреждения 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. 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 (за каждое мероприятие)	Победитель (первые три места)	
	участники Победители	1000 3000
- городском (за каждое мероприятие)	Участник	500
	победитель	1000
- региональном (за каждое мероприятие)	участник	1000
	победитель	2000
-федеральном (за каждое мероприятие)	участник,	2000
	победитель	3000
Участие в конкурсах профессионального и творческого мастерства, фестивалях, семинарах, выставках, конференциях, олимпиадах, и т.д. на уровне:		
- учреждения;	участник	1000
	победитель	3000
- городском	участник,	2 000
	победитель	4 000
- региональном;	участник,	3 000
	победитель	5 000
- федеральном. (за каждое мероприятие)	участник,	6 000
	победитель	8 000
Участие педагогов в интернет-конкурсах, фестивалях, семинарах, выставках, конференциях, олимпиадах, в том числе в качестве членов жюри или экспертов и т.п.	Участник	1000
	Победитель	1500
	Член жюри	2000
Публикации по обмену опытом работы в профессиональных СМИ различного уровня	Наличие	2 000

Интернет публикации в педагогических изданиях	Наличие	1000
Вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность по результатам различных мероприятий на уровне - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном. (за каждое мероприятие)		4 000 6 000 6 000 6 000
Использование в образовательной деятельности ИКТ (развивающих компьютерных программ, компьютерных обучающих игр, использование ноутбука, интерактивной доски, мультимедиа для презентации, в том числе дистанционных форм работы) и т.д.		10 000
Эффективная деятельность по посещаемости воспитанниками учреждения. Посещаемость 1 младшая группа – 55, 0 %, 2 младшая, средняя, старшая и подготовительная группы – 65,0%		4 000
Участие - в подготовке к летней - оздоровительной работе, - в подготовке к новому учебному году.		10 000 10 000
Своевременность внесения родителями (законными представителями) родительской платы за присмотр и уход за детьми		2 000
Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) по поводу конфликтных ситуаций		5 000
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (одноразово, в момент получения)		500 1 000 1 500 2 000
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях - второстепенная роль (за каждую роль); -главная роль (за каждую роль)		500 1000
Удовлетворённость населения качеством образовательных услуг, предоставляемых учреждением. Положительные результаты мониторинга, опроса, анкетирования в конце учебного года.		10 000
Контроль над прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302 н от 12.04.2011г.) (1 раз в квартал)		5 000
Выполнение срочных непредвиденных аварийных работ		20 000
За работу по благоустройству территории Учреждения, изменение содержания предметно-развивающей среды, посадка и уход за цветами, клумбами, огородом и т.д.		10 000
За обеспечение стабильного функционирования Учреждения: качественное исполнение своих должностных обязанностей, производственных поручений руководителя учреждения, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией образовательного учреждения, органами управления образования, контролирующими органами, подготовка отчетов, заполнение журналов, календарных планов, таблиц посещаемости детей и т.д.),		10 000
Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления, моющие и чистящие средства и т.д.		5 000
За работу без больничных листов (премия по итогам года)		20 000

За своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год)	20 000
---	--------

Административно-управленческий аппарат (таб. 5)

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер
За обеспечение стабильного функционирования Учреждения: (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, запрашиваемых администрацией образовательного учреждения, органами управления образования, контролирующими органами, подготовка отчетов, заполнение журналов, календарных планов, таблиц посещаемости детей и т.д.)	10 000
Участие	
- в подготовке к летней - оздоровительной работе;	10 000
- в подготовке к новому учебному году.	10 000
Отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций	5000
Получение грамот, наград на уровне:	
- учреждения;	500
- городском;	1000
- региональном;	1500
- федеральном	2000
(одноразово, в момент получения)	
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях	
- второстепенная роль (за каждую роль)	500
-главная роль (за каждую роль)	1000
Контроль над прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г. – 1 раз в квартал	5000
Обеспечение качественной и бесперебойной поставки продуктов питания в Учреждение	10000
Выполнение срочных непредвиденных аварийных работ	10000
За работу по благоустройству территории Учреждения, изменение содержания предметно-развивающей среды, посадка и уход за цветами, клумбами, огородом и т.д.	10 000
Организация бесперебойной работы оргтехники.	15 000
Удовлетворённость населения качеством услуг, предоставляемых учреждением. Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших от граждан.	5000
Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления, моющие и чистящие средства и т.д.	5000
Развитие материальных ресурсов Учреждения, привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Учреждения, привлечение спонсорских средств	5000
За работу без больничных листов (премия по итогам года)	10000
За своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год)	20 000

Младший обслуживающий персонал (таб.6)

Критерии оценки деятельности	Максимальный размер
Участие - в подготовке к летней - оздоровительной работе; - в подготовке к новому учебному году.	10 000 10 000
Отсутствие обоснованных жалоб по поводу конфликтных ситуаций	5000
Получение грамот, наград на уровне: - учреждения; - городском; - региональном; - федеральном (одноразово, в момент получения)	500 1000 1500 2000
Исполнение ролей на утренниках, в досугах и других мероприятиях - второстепенная роль (за каждую роль) - главная роль (за каждую роль)	500 1000
Контроль над прохождением медицинских осмотров (приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г.) - 1 раз в квартал	5000
Обеспечение качественной и бесперебойной поставкой продуктов питания в ДОУ	10000
Выполнение срочных непредвиденных аварийных работ	10000
За работу вручную по чистке овощей при выходе оборудования из строя.	5000
За работу по благоустройству территории Учреждения, изменение содержания предметно-развивающей среды, посадка и уход за цветами, клумбами, огородом и т.д.	10 000
Удовлетворённость населения качеством услуг, предоставляемых учреждением. Отсутствие обоснованных жалоб, поступивших от граждан.	5000
За обеспечение стабильного функционирования Учреждения (качественное исполнение своих должностных обязанностей, производственных поручений руководителя учреждения)	10 000
Проведение мероприятий по экономии по всем видам ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления, моющие и чистящие средства и т.д.	5000
Развитие материальных ресурсов Учреждения, привлечение дополнительных финансовых средств на развитие Учреждения, привлечение спонсорских средств	5000
За работу без больничных листов (премия по итогам года)	10000
За своевременное, оперативное решение уставных задач (премия по итогам работы за год)	20 000

2.13. В случае невыполнения показателей, указанных в пункте 2.12 Положения, сотрудники учреждения депремируются. Если сумма процентов по депремированию превышает сумму процентов по премированию, то премирование сотрудника учреждения за соответствующий период не производится.

№ п/п	Показатели депремирования	%
1	Нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности.	- 5%

2	Низкий уровень исполнительской дисциплины (нарушение сроков представления сведений и отчетности, представление недостоверных данных и информации, неисполнение решений руководителя, не подготовка к занятиям, не проведение режимных моментов, не написание плана)	-5%
3	Наличие случаев травматизма в учреждении	-10%
4	Наличие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей) воспитанников учреждения	-5%
5	Нарушение правил внутреннего трудового распорядка	5%

2.14. Поощрительные выплаты:

- за многолетний и добросовестный труд и в связи с юбилейными датами работников (50, 55, 60, 65, 70,75 лет) и уход на пенсию не более 15 000 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) – не более 15 000 руб.

Размеры поощрительных выплат устанавливаются в пределах средств фонда оплаты труда по Учреждению, определенных для этих целей.

3. Компенсационные выплаты.

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1.. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

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

- шеф-повару – 4%
- повару – 4%;
- машинисту по стирке белья и ремонту спецодежды – 4%

3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе: - при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; - за работу в ночное время; - за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; - за сверхурочную работу; - иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.1. 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.

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

3.3. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам Учреждения образовательных 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 заявлению работника.

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

4.3. Единовременная материальная помощь выплачивается по следующим основаниям:

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

4.4. Единовременная материальная помощь (в соответствии с п.4.3) выплачивается в размере не более 15 000 руб.



Прошнуровано
и пронумеровано
на 93 (девяноста три) листах
/Е.В.Стеданова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022498

Владелец Степанова Елена Викторовна

Действителен с 24.04.2023 по 23.04.2024