

Представитель работодателя –  
заведующий МАДОУ д/с № 30



Жолудь Г.П.

(печать)

Представитель работников –  
председатель Совета органа  
общественной самодеятельности

Большакова Т.А.

« 29 » сентября 2020 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения города  
Калининграда детского сада № 30

на 2020 - 2023 годы

Министерство социальной политики  
Калининградской области  
ул. Геополическая, 1  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
Регистрационный № 0239.01.08.  
92000.92400.07655  
08.09.2020  
Борис Степанович

Калининград  
2020 г.

## **Раздел 1.**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАДОУ д/с № 30 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

#### ***1.1. Сторонами настоящего Договора являются:***

Работодатель, в лице уполномоченного, в установленном порядке его представителя - ***заведующего Жолудь Галины Петровны.***

Работник, в лице уполномоченного, в установленном порядке представителя – председателя Совета органа общественной самодеятельности Пере-печенней Галины Владимировны.

#### ***1.2. Предмет Договора***

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

## **Раздел 2.**

### **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

***2.1.1. Заработную плату выплачивать не реже чем два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя.***

2.1.2. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается с учетом фактически отработанного времени, размер может быть увеличен по семейным обстоятельствам согласно личного заявления сотрудника.

2.1.2 пе.2.1. В расчет заработной платы за первую половину месяца включается доплата за ночные часы, расчет заработной платы за первую половину месяца производиться по следующей формуле:

$$A_{\text{в}} = (\text{Окл} + \text{Кн}) : \text{Нрв} \times \text{Фов} \times 0,87;$$

Где Окл - оклад сотрудников;

Кн- компенсация за работу в ночное время;

Нрв - норма рабочего времени за полный месяц;

Фов – фактически отработанное время за первую половину месяца;

0,87- учитывающий НДФЛ коэффициент.

Полученный результат округлять до целых рублей

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.4. Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения представительного органа работников – Совета ООС.

2.1.5. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.6. Систему оплаты труда устанавливается согласно **приложению № 2.**

2.1.7. При совмещении профессий (должностей) или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплаты. Конкретный размер доплаты определяется соглашением сторон трудового договора.

2.1.8. Размер оплаты труда **работников в ночное время установить в размере не ниже 30 % часовой тарифной ставки (части оклада (должностного лица), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.**

2.1.9. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

**2.1.9.1 Стимулирующие постоянные ежемесячные доплаты:**

- за увеличение объема работ, связанных с увеличением режима работы **до 100 % от базового оклада.**

**2.1.9.2. Стимулирующие ежемесячные доплаты:**

- за высокий профессионализм выполняемой работы, выплаты за интенсивность и высокую результативность работы всем сотрудникам до 100% от базового оклада;

- выполнение сложных, особо важных работ и качество выполняемых работ - **всем сотрудникам до 100% от базового оклада;**

- за особые условия в работе с детьми раннего возраста **до 100 % от базового оклада;**

**2.1.9.3. Премиальные выплаты:**

- за окончание учебного, финансового года всем сотрудникам МАДОУ д/с № 30 **до 100% от базового оклада.**

2.1.9.4. В случае работы по совмещению стимулирующие выплаты сотрудникам МАДОУ выплачиваются как по основной работе, так и по работе, выполняемой по совмещению.

## **2.1.9.5. Стимулирующие доплаты на оказание премий сотрудникам**

**МАДОУ д/с № 30:**

- премия к юбилейным датам (50,55,60,65 лет) - **100% от базового оклада;**

**Разовая премия:**

**- ко дню Учителя**

- педагогическим работникам – **5000 руб.**,

- учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – **3000 руб.**

- **премия ко Дню защитника Отечества – 3000 руб.**

- **премия к Международному женскому дню – 3000 руб.**

Вышеуказанные доплаты устанавливаются заведующим и утверждаются приказом. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах выделенного фонда оплаты труда средств и иных не запрещающих законодательством Российской Федерации источников.

## **2.2. Порядок и условия установления стимулирующих выплат заведующему, заместителю заведующего, главному бухгалтеру Учреждения:**

**2.2.1. К выплатам стимулирующего характера руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера относятся:**

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

**2.2.3. Надбавка за эффективность работы устанавливается Комитетом по образованию администрации городского округа «Город Калининград» руководителю учреждения два раза в год по состоянию *на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя.***

**2.2.4. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы руководителя учреждения осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей, созданная Комитетом.**

**2.2.5. Надбавка за эффективность работы устанавливается руководителю учреждения приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.**

**2.2.6. Надбавка за эффективность работы выплачивается руководителю учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработан-**

ного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

**2.2.7.** Целевые показатели эффективности работы заместителя руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются данным локальным нормативным актом учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы руководителя и направлений деятельности указанных работников.

№ п/п	Целевые показатели эф- фективности деятельно- сти	Критерий	Баллы
1	2	3	4
<b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b>			
1.1.	Выполнение муници- пального задания	Выполнение количественных показателей (100%) 1 раз в полгода	2,5
		Выполнение качественных по- казателей (100%) 1 раз в полгода	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жа- лоб на порядок и результат предоставления услуг ежемесячно	1,5
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного обра- зования	Организация семейных до- школьных групп	1
		Организация обучения и вос- питания детей-инвалидов в со- ответствии с индивидуальной программой реабилитации ин- валида: - до 5 человек; - более 5 человек	1 2,5
		Организация групп кратковре- менного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	0,5 1
1.4.	Соответствие деятельно- сти учреждения требова-	Отсутствие предписаний, пред- ставлений, протестов надзор-	1

	ниям законодательства	ных и контролирующих органов ежемесячно	
1.5.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	<p>Статус площадки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальная опорная;</li> <li>- региональная инновационная;</li> <li>- федеральная экспериментальная</li> </ul> <p>1 раз в полгода</p>	<p>0,5</p> <p>1</p> <p>1,5</p>
		<p>Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- областной уровень;</li> <li>- федеральный (международный) уровень</li> </ul> <p>1 раз в полгода</p>	<p>0,5</p> <p>1</p>
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	<p>Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние).</p> <p>Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря);</li> </ul> <p>1 раз в полгода</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сроки и повестка дня заседаний коллегиальных органов управления, информация о решениях, принятых по итогам проведения заседаний; (ежеквартально)</li> <li>- организация внеучебной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отче-</li> </ul>	1

		ты по итогам проведения таких мероприятий; (ежемесячно) - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, осуществлении контроля за их расходованием (1 раз в полгода)	
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	<p>Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень учреждения;</li> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- областной уровень;</li> <li>- всероссийский (международный) уровень(1 раз в полгода)</li> </ul>	<p>0,5 1 1,5 2,5</p>
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	<p>Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей.</p> <p>Организация работы ПМПк учреждения и результативность его работы.</p> <p>Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психологическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более) (ежемесячно)</p>	<p>1 1 1</p>
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спор-	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников:	<p>2,5 5</p>

	тивной работы (спортивных секций, соревнований)	- от 50% до 69%; - 70% и более (ежемесячно)	
		Соотношение количества проведенных спортивных досугов, походов к плановому количеству мероприятий физкультурно-оздоровительной направленности (ежемесячно)	1
<b>2. Кадровая деятельность</b>			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет (ежемесячно)	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников, прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика (1 раз в полгода)	1
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика (1 раз в полгода)	1,5
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-	1

	психологического климата в трудовом коллективе	психологический климат в трудовом коллективе (ежемесячно)	
2.4.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	Текущесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения) (1 раз в полгода)	0,5
2.5.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей) (ежемесячно)	0,5
<b>3. Финансово-экономическая деятельность</b>			
3.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде (ежемесячно)	2
3.2.	Организация приносящей доход деятельности	Поступление средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	1 1,5 5
<b>Максимальное количество:</b>			50

**2.2.8.** Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере *до 50% от должностного оклада*.

**2.2.9.** Заместителю заведующего и главному бухгалтеру приказом заведующего устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере *до 50% от должностного оклада*.

**2.2.10.** Приказы об установлении *надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год*.

**2.2.11.** Надбавка за сложность, напряженность, качество работы руководителю учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;
- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учре-

ждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

**2.2.12.** Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

**2.2.13.** Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – **2000 рублей в месяц**;
- за ученую степень кандидата наук – **1000 рублей в месяц**;
- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – **2000 рублей в месяц**;
- за наличие нагрудных
- знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – **1000 рублей в месяц**.

**2.2.14.** Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается руководителям учреждений, их заместителям, главным бухгалтерам единовременно по итогам выполнения работы.

**2.2.15.** Руководителю учреждения приказом председателя Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере **до 100% от должностного оклада**.

**2.2.16.** Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителю заведующего и главному бухгалтеру единовременно по итогам выполнения работы.

**2.2.17.** Заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения приказом заведующего устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере **до 100% от должностного оклада**.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителю заведующего, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;

- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

**2.2.18.** Руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

**2.2.19.** Поощрительные премии выплачиваются руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа руководителя *учреждения в размере до 100% от должностного оклада*.

**2.2.20.** Материальная помощь, оказывается в индивидуальном порядке по заявлению работника при документальном подтверждении. Размер материальной помощи работникам устанавливается приказом руководителя:

- материальная помощь в связи с операцией, вызванной тяжёлой болезнью или в случае длительного заболевания требующего дорогостоящего лечения – **100% от базового оклада**;
- материальная помощь в случае тяжёлого материального положения, связанного с ликвидацией последствий стихийных бедствий и иных факторов (землетрясения, пожар, наводнение, кража, эпидемия и т.д.) - **до 100% от базового оклада**;
- материальная помощь в случае смерти близких родственников (муж, дети, мать, отец) – **100% от базового оклада**.

Вышеуказанные доплаты устанавливаются заведующим и утверждаются приказом. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются в пределах выделенного фонда оплаты труда средств и иных не запрещенных законодательством Российской Федерации источников.

**2.2.21.** Премии, материальная помощь и стимулирующие доплаты не являются гарантированными выплатами по планке высоты и выплачиваются при наличии финансовых возможностей в МАДОУ.

**2.2.22.** Материальная помощь выплачивается руководителю учреждения на основании приказа председателя Комитета по заявлению руководителя учреждения при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

## **2.3. Гарантии и компенсации:**

2.3.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173— 177).

2.3.2. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на количество дней в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы».

## **Раздел 3.**

### **ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному представительному органу работников – Совету ООС и службам занятости населения не менее чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и Совету ООС информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положении организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного представительного органа работников.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категории, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- пред пенсионного возраста «за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно» (абзац 6п.2ст.5 Закон РФ от 19.04.1991 № 1032 «О занятости населения в РФ»);
- проработавшим в организации более 10 лет;
- работники, осуществляющие обучения в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются);
- работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации»

(п.3.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» на 2018-2020 годы – прилагается в электронном виде.

3.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутри производственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или технологических условий труда;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

## **Раздел 4.**

### **РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В учреждении установлена ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени не более 40 часов в неделю.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Группы функционируют в режиме:

12-часового пребывания с 07.30 - 19.30;

10-ти часового пребывания с 07.30 до 18.00.

4.2. Общий режим работы Учреждения с 07.30 до 19.30.

График работы работников утверждается заведующим Учреждением на начало нового учебного года.

4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников установлена в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.3.1. Продолжительность рабочего времени 11,88 часов в неделю устанавливается: педагогу-психологу (0,33 ст.)

4.3.2. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

4.3.3. Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям Учреждения.

4.3.4. Норма часов устанавливается заместителю заведующего 20 часов в неделю за 0,5 ставки.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) работа, воспитательная работа, 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.

4.3.5. Воспитатели Учреждения должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от смены.

В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

4.3.6. Для заведующего, главного бухгалтера, бухгалтера, делопроизводителя, заместителя хозяйством установлена 40-часовая рабочая неделя:

начало работы в 09 ч. 00 мин. - окончание работы в 18 ч. 00 мин.;  
перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

4.3.7. Для воспитателей установлена 36-часовая рабочая неделя:

работающих в группах 12 - часового пребывания:

1 смена: начало работы в 07 ч. 30 мин. - окончание работы в 14 ч. 30 мин.;

2 смена: начало работы в 11 ч. 50 мин. - окончание работы в 19 ч. 30 мин.

работающих в группах 10-часового пребывания:

1 смена: начало работы в 07 ч. 30 мин. - окончание работы в 14 ч. 50 мин.;

2 смена: начало работы в 10 ч. 40 мин. окончание работы в 18 ч. 00 мин.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками.

4.3.8. Для кладовщика установлена 20-часовая рабочая неделя: с 09 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин.

4.3.9. Для рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания устанавливается 20-часовая рабочая неделя: с 10 ч. 00 мин. до 14 ч.00 мин.

4.3.10. Для младших воспитателей установлена 40-часовая рабочая неделя:

с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и на обед с 13 ч. 00 мин. – 14 ч. 00 мин.

4.10. Для машиниста по стирке и ремонту белья установлена 40-часовая рабочая неделя: с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

4.3.11. Для кухонных рабочих установлена 40-часовая рабочая неделя:

с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин., перерыв для отдыха и приема пищи

с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

4.3.12. Для поваров установлена 40-часовая рабочая неделя:

**1 смена:** начало работы в 06 ч. 00 мин., окончание работы в 14 ч. 30 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 30 мин.

**2 смена:** начало работы в 09 ч. 30 мин., окончание работы в 18 ч. 00 мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин.

4.3.13. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

### **Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:**

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

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

4.3.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней**. Педагогическим работником предоставляется основной удлиненный отпуск продолжительностью **42 календарных дня в соответствии** с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

4.3.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается заведующим Учреждением с учетом мнения ООС, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен, как для работников, так и для работодателя.

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

4.3.16. 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 ст. 128 ТК РФ.

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

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.3.17. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируется в правилах внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), графиках сменности, графиках отпусков.

## Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов.

5.1.2. Обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

5.1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами

5.1.4. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно *приложением № 4 и № 5*.

5.1.5. Для всех поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.7. Проводить специальную оценку условий труда в организации в соответствии с законодательством специальной оценки охраны труда.

5.1.8. Предоставлять работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, льготы и компенсации в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда (специальной оценки условий труда).

5.1.9. Выполнить в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных планом мероприятий по улучшению условий и охраны труда, согласно *приложению № 6*.

5.1.10. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

5.1.11. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя в соответствии с *приложением № 7*.

5.1.12. Обеспечить информирование работников о специальной оценке условий труда.

5.1.13. Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- выделить рабочие места в подразделениях исключительно для труда беременных женщин, нуждающихся в переводе на легкую работу.

5.1.14. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах;

— по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

5.1.15. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или заместающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В организации создается и действует на паритетной основе комиссия по охране труда из представителей работодателя и Совета ООС в количестве 3-ех человек.

## Раздел 6. **ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ В ОБЛАСТИ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

6.1. Руководители организации имеют право в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О пожарной безопасности):

создавать, реорганизовывать и ликвидировать в установленном порядке подразделения пожарной охраны, которые они содержат за счет собственных средств;

вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;

проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, произошедших на предприятиях;

устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;

получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

**Руководители организации обязаны:**

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности;
- включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты предприятий;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности на предприятиях, в том числе о пожарной опасности, производимой ими продукции, а также о произошедших на их территориях пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов;
- содействовать деятельности добровольных пожарных;
- обеспечивать создание и содержание подразделений пожарной охраны на объектах, входящих в утверждаемый Правительством Российской Федерации перечень объектов, критически важных для национальной безопасности страны, других особо важных пожароопасных объектов, особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации, на которых в обязательном порядке создается пожарная охрана (за исключением объектов, на которых создаются объектовые, специальные и воинские подразделения федеральной противопожарной службы).

Руководители организаций осуществляют непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции на подведомственных объектах и несут персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

### **Раздел 7.**

## **СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ**

- 7.1. В случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон в размере среднемесячной заработной платы.
- 7.2. Оказывать материальную помощь работникам по их заявлению в случаях: смерти близких родственников (муж, дети, мать, отец) - одного базового оклада.

### **Раздел 8.**

## **ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫБОРНОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА РАБОТНИКОВ – СОВЕТА ОРГАНА ОБЩЕСТВЕННОЙ САМОДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Работодатель обязуется:**

- 8.1. Безвозмездно предоставить Совету органа общественной самодеятельности оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также другие условия для обеспечения деятельности представительного органа работников.
- 8.2. Предоставлять в установленном законодательством порядке Совету органа общественной самодеятельности информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением Коллективного договора.
- 8.3. Предоставлять Совету органа общественной самодеятельности возможность проведения собраний, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации. Выделять для этой цели помещение в согласованных порядке и сроке

