

Представитель работодателя –
Заведующий

МАДОУ д/с № 36



С.А. Комарова

«25» марта 2022 г.

М.П.

Представитель работников –
Председатель совета органа
общественной самодеятельности
МАДОУ д/с № 36

Сез

Н. В. Сарбантаева

«25» марта 2022 г.

Министерство социальной политики
Калининградской области
ГКУ КО «ЦЗН Калининградской области»
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 08390108
22.09.2021
«28» ноября 2021 г.
С.Д. В.К. Мухоморова
Ф.И.О.

Изменения и дополнения к коллективному договору МАДОУ детского сада № 36 от 28 марта 2019 года

1. П. 2.1.2 раздел 2. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.
Коллективного договора изложить в следующей редакции: Заработную плату выплачивать два раза в месяц: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 5 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

2. П. 2.1.13. раздел 2. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.
Коллективного договора дополнить:
При наличии Стимулирующей части ФОТ установить разовые поощрительные выплаты:
- юбилеям (50, 55, 60, 65, 70 лет).

3. П.4.6. раздел 2. Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.
Коллективного договора дополнить следующим содержанием:

Основанием для предоставления педагогическому работнику длительного отпуска является его заявление, которое он направляет работодателю не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска. В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска.

В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в МАДОУ составляется график предоставления длительных отпусков.
Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

Гарантии, предоставляемые педагогическому работнику во время его нахождения в длительном отпуске:

- сохраняется место работы (должность);
- сохраняется объем учебной нагрузки;
- не допускается перевод на другую работу;
- не допускается увольнение (за исключением случаев ликвидации организации);
- продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора;
- педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком или по согласованию с работодателем МАДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск педагогическим работникам, работающим по совместительству, предоставляется одновременно с длительным отпуском по основной работе по заявлению.

4. Раздел 4. Рабочее время и время отдыха. Коллективного договора дополнить следующими пунктами:

4.11 В МАДОУ установлена система открытого видео-наблюдения, что является элементом общей системы безопасности, направленной на обеспечение безопасной организации образовательного процесса, поддержание антитеррористической защищенности, предупреждение возникновения противоправных проявлений в отношении обучающихся и работников, чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения.

Порядок осуществления видео-наблюдения на территории и в помещениях МАДОУ определяет «Положение о системе видео-наблюдении в МАДОУ д/с № 36».

4.12. Работодатель, на основании письменного заявления работника, предоставляет оплачиваемые дни отдыха в день вакцинации (ревакцинации) против новой корона-вирусной инфекции, совпадающий с рабочим днём, а так же в следующий за ним день, если он является рабочим днём.

5. Пункт 5.1.6. раздела 5. Охрана труда. Коллективного договора заменить номер ГОСТ «12.0.004-2015».

6. Пункт 8.9. раздела 8. Заключительные положения. Коллективного договора изложить в новой редакции:

Срок действия коллективного договора продлить на три года с 25.03.2022 по 25.03.2025 г.г.

7. Пункт 2.2. по восьмой абзац включительно раздела 2. Порядок приема и увольнения работников приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8. П.2.6. раздела 2. Порядок приема и увольнения работников приложения №1

«Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» изложить в следующей редакции:

«В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

9. Раздел 2 Порядок приема и увольнения работников приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» дополнить следующим пунктом:

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

10. Пункт 3.1. раздела 3. Основные права и обязанности работников приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» дополнить следующим пунктом:

14) Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11. П. 5.2 раздела 5. Рабочее время и время отдыха. Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» заменить: уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды,

12. П. 5.8. второй абзац раздела 5. Рабочее время и время отдыха. Приложения №1

«Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» читать в следующей редакции:

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников за вредные условия труда: повару 7 календарных дней.

13. Раздел 5. Рабочее время и время отдыха. Приложения №1 «Правила внутреннего трудового распорядка МАДОУ д/с № 36» дополнить следующими пунктами:

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 4 дня до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части (ст. 125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года:

- присоединение к отпуску за следующий рабочий год;
- выплата компенсации;
- денежной компенсацией по письменному заявлению работника может быть заменена часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

5.13. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания Педагогического совета проводятся 1 раз в 2 месяца (за исключением летнего периода). Все заседания проводятся в рабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания — более 1,5 часа.

5.14. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему МАДОУ, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. В конце рабочего дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц (согласно п. 2.4.16. Договора об образовании по образовательным программам ДО).

5.15. В рабочее время работникам МАДОУ запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;
- отменять занятия, изменять их продолжительность;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласования администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;
- курить на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения.

14. П.2.4. ПРИЛОЖЕНИЯ № 2 Положение о системе оплаты труда и базовом окладе

в системе оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36 читать в следующей редакции:

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников ДОУ на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (воспитатели, учитель–логопед, музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре);

- административно-управленческий персонал МАДОУ (заведующий, заместитель заведующего, главный бухгалтер);

- административный персонал (заведующий хозяйством, бухгалтер, делопроизводитель, специалист по закупкам)

- учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель);

- прочий персонал МАДОУ (повар, кухонный рабочий, кладовщик, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша).

15. П.7.4. ПРИЛОЖЕНИЯ № 2 Положение о системе оплаты труда и базовом окладе в системе оплаты труда работников МАДОУ д/с № 36 читать в следующей редакции значение Бор:

Бор – базовый оклад руководителя, равный 11811 рублей.

16. Пункты ПРИЛОЖЕНИЯ № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 36 читать в следующей редакции:

1.4 Стимулирующие выплаты административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу, устанавливаются Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ ежемесячно, на основании экспертного заключения в пределах:
- объема финансирования из субсидии областного и городского бюджета; - 10 % поступивших доходов от приносящей доход деятельности.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителю заведующего и главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля.

Надбавка за эффективность работы устанавливается административному, педагогическому, учебно-вспомогательному и прочему персоналу ежемесячно. 4.3. Фонд надбавки за эффективность работы выплачивается из средств субсидий городского бюджета на прочий персонал: повар, кухонный рабочий, кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, кастелянша. Расчет стоимости одного балла производится путем деления суммы фонда надбавки за эффективность на общую сумму баллов, набранных персоналом. Стоимость одного балла меняется ежемесячно.

Фонд надбавки за эффективность работы выплачивается из средств субсидий областного бюджета на административно-управленческий персонал, административный персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал и прочий персонал: уборщик производственных и служебных помещений, дворник. Фонд надбавки за эффективность из областного бюджета делится: 70 % на педагогический персонал, 10 % на заведующего хозяйством, бухгалтера, делопроизводителя, 20 % на младших воспитателей, уборщика служебных помещений, дворника. Расчет стоимости одного балла производится путем деления суммы фонда надбавки за эффективность на общую сумму баллов, набранных персоналом. Стоимость одного балла меняется ежемесячно.

4.11. Методика определения персонального размера стимулирующих доплат работнику осуществляется на бальной основе и распределяется по категориям работников (административный персонал, педагогический персонал, учебно-вспомогательный персонал, прочий персонал).

4.24. Целевые показатели эффективности работы работников учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы заведующего, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

4.25. Показатели эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета, а так же должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

Оценку, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера, осуществляет экспертная комиссия учреждения. Оценка, достижения показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки, согласно данному положению. Итоговая оценка определяется путём суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается в процентном соотношении к должностном окладу и равна количеству баллов итоговой оценки. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом заседания комиссии.

Надбавка за эффективность работы заместителя заведующего и главного бухгалтера учреждения устанавливается 2 раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителя заведующего и главного бухгалтера. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителю заведующего и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течении последующего периода, равного отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом руководителя учреждения, с учетом фактического отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

17. Приложение № 1 к ПРИЛОЖЕНИЮ № 4 Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАДОУ д/с № 36 изложить в новой редакции по следующим должностям:

- целевые показатели эффективности деятельности воспитателя
- целевые показатели эффективности деятельности музыкального руководителя
- целевые показатели эффективности деятельности педагога – психолога
- целевые показатели эффективности деятельности учителя – логопеда
- целевые показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре
- целевые показатели эффективности деятельности делопроизводителя

18. Изложить в новой редакции следующие приложения:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 План мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда,

которым установлены доплаты по результатам специальной оценки условий труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 Периодичность и объем обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 Перечень профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача спецодежды и других средств СИЗ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами».