


ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

заведующий МКДОУ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»


(подпись Ф.И.О.) (Е.В.Апокина)



ОТ РАБОТНИКОВ:

председатель первичной профсоюзной
организации МКДОУ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»
(Рыбакова В.Е)

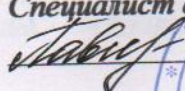
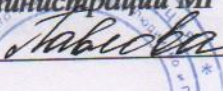
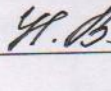


Коллективный договор
муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Рябинушка»
г. Людиново Калужской области
на 2023 - 2025 годы

Коллективный договор прошёл уведомительную
регистрацию в администрации муниципального
района «Город Людиново и Людиновский район».

Регистрационный № 357 от 24.11.2022

Специалист администрации МР

М.П.



СОДЕРЖАНИЕ коллективного договора:

№ раздела	наименование раздела	№ стр.
1	Общие положения	3
2	Трудовой договор: гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора	3
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	4
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	5
5	Рабочее время и время отдыха	6
6	Оплата и нормирование труда	7
7	Гарантии и компенсации	8
8	Охрана труда и здоровья. Социальное страхование	8
9	Гарантии профсоюзной деятельности	9
10	Обязательства профкома	11
11	Контроль за выполнением коллективного договора	12
12	Заключительные положения	12

ПРИЛОЖЕНИЯ к коллективному договору:

№ приложения	название документа	№ стр.
1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»	13
2	Положение об обработке и защите персональных данных.	28
3	Положение об оплате труда.	34
4	Режим работы сотрудников.	42
5	Положение о системе нормирования труда.	43
6	Положение о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда.	51
7	Кодекс этики и служебного поведения.	59
8	Соглашение по охране труда и технике безопасности между администрацией и профкомом.	68
9	Положение о порядке учета мнения выборных профсоюзных органов при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.	72
10	Нормы выдачи: спецодежды, моющих, чистящих и дезинфицирующих средств.	73

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками (далее стороны) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 «Рябинушка».

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя – руководителя образовательной организации заведующей ДООУ Апокиной Елены Валентиновны (далее – Работодатель) и председателя первичной профсоюзной организации Рыбаковой Валентины Егоровны (далее по тексту – Профсоюз) (ст.40 ТК РФ)

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников. Документ нацелен на создание более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ДООУ (ст.43 ТК РФ).

1.6. Договор обязателен к применению при заключении индивидуальных трудовых договоров с работниками и при разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.7. В течение срока действия настоящего договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива ДООУ (ст.44 ТК РФ).

1.8. Ни одна из сторон не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования ДООУ, реорганизации ДООУ в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

1.11. При реорганизации ДООУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока ликвидации.

1.13. Коллективный договор заключается на срок не более 3-х лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст.43 ТК РФ).

1.14. Стороны несут ответственность за выполнение условий коллективного договора в соответствии со ст.55 ТК РФ.

2. Гарантии при заключении, изменении и расторжении Трудового договора (Эффективный контракт).

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также

отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и сотрудником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренным ст.57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки воспитателя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

а) Временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) Простоя, когда работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

в) Восстановление на работу воспитателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

г) Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных подпункте «а» и «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.6. В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускаются только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки и переподготовки, повышения квалификации работников,

перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения.

3.3 Работодатель обязуется:

3.4. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации воспитателей, специалистов (в разделе специальности).

3.5. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в 3 года.

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

3.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.8. Предоставлять гарантии и компенсации , предусмотренным статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях; финансирование может осуществляться за счёт внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных

профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

4.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения

5.2. Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объеме учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному Распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.6. В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.9. Работодатель обязуется:

5.9.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;
 - родителям, женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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.
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу-1 день;
для проводов детей в армию- 3 дня;

5.9.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения з/платы сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.10. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.11. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата и нормирование труда

Стороны договорились что:

6.1. Оплата труда работников ДОУ производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования. («Положение об оплате труда»)

6.2. Заработная плата работников ДОУ не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов заработной платы соответствующих квалификационных групп.

6.3. Работодатель обязуется обеспечивать:

- Расходование средств стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, выплату премий в соответствии с Положением о распределении стимулирующей и компенсационной части фонда оплаты труда, премировании и других видах материального поощрения работникам МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» (приложение № 9).

- Оплату труда в выходные и нерабочие праздничные дни не менее чем в двойном размере. По желанию работника взамен оплаты предоставлять ему другой день отдыха (в соответствии со ст.153 ТК РФ).

- Выплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда, которые устанавливаются до 12% должностного оклада согласно Перечням работ с неблагоприятными условиями труда.

- Выплаты за работу в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в размере 35% от должностного оклада за каждый час работы в ночное время (в соответствии со ст.154 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на счет работника в банк (зарплатная карточка, сберегательная книжка) 1 и 19 числа каждого месяца.

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

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

- за работу с вредными условиями труда – 7 дней.
- в связи с проживанием в зоне пораженной ЧАЭС - 7 кал. дней.

7.2. В пределах общего фонда оплаты труда (при наличии денежных средств) работнику может выплачиваться материальная помощь на лечение, в связи с ЧС, к отпуску.

8. Охрана труда и здоровья. Социальное страхование

8.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечить право работников ДООУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных безопасных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.212 ТК РФ).

- Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДООУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников ДООУ по охране труда.

- Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

- Сохранять за работником место работы, должность и средний заработок на время приостановки работ в ДООУ и т.п. органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника. На этот период работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе.

- Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст.212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками ДООУ.

- Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ)(приложение 4)

- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст. 227-230.1 ТК РФ).

- Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств работодателя (ст. 212,213 ТК РФ) для определения пригодности работников к порученной работе и предупреждения профзаболеваний.

- Обеспечить обучение и проверку знаний по охране труда не реже одного раза в три года на специальных курсах членов комиссии по охране труда за счет средств учредителя.

8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников ДООУ;

- Взаимодействовать с комиссиями по социальному страхованию по вопросам санаторно-курортного лечения и отдыха работников;

- Проводить работу по оздоровлению детей работников ДООУ;

- Избрать уполномоченное лицо по охране труда. Направить представителей от работников в комиссию по охране труда.

- Осуществлять общественный контроль и оказывать содействие улучшения условий и проведения мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

- Своевременно проводит расследование несчастных случаев.

8.3. Работники обязуются:

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

- Соблюдать этику поведения в учреждении, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы.

- Проходить обучение по охране труда, мерам пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний по выполнению требований охраны труда.

- Немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников и воспитанников.

9. Гарантии профсоюзной деятельности и членов Профсоюза

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.6. Работодатель обязуется:

9.6.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

9.6.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 часа в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

9.6.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

9.6.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

9.7. Стороны договорились, что:

9.7.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профессиональных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

9.7.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

9.7.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному медицинскому страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

10.11. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях болезни, рождения детей, юбилеев.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 14 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

11.4. Рассматривают в 5-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

12. Заключительные положения.

12.1. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

12.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

12.3. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору.

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

12.5. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

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

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

Приложения
к Коллективному договору
муниципального казённого дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 14 «Рябинушка»

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующий _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями ТК РФ, на основании Закона РФ «Об образовании» и иными федеральными законами, и являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детского сада № 14 «Рябинушка» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила регламентируют: порядок приёма и увольнения работников; основные права; обязанности и ответственность сторон трудового договора; режим работы; время отдыха; применяемые к работникам меры поощрения и взыскания; иные вопросы регулирования трудовых отношений (ст. 187 ТК РФ)

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДОУ с учетом мнения представительного органа работников организации. Правила

внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ) и являются обязательными для всех работников детского сада.

II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. На педагогическую работу, принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности;

2.2. К работе не допускаются лица, не соответствующие должности по медицинским показаниям (приказ №302н от 12.04.2011г. Минздравсоцразвития);

2.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.4. К работе не допускаются лица, которым запрещена трудовая деятельность в сфере педагогики по суду;

2.5. Не допускаются лица с непогашенной судимостью по уголовным преступлениям.

2.6. Работник принимается в детский сад по трудовому договору (эффективный контракт).

2.7. Трудовой договор заключается между сторонами, составляется в двух экземплярах: один хранится у работника, другой хранится у работодателя;

2.8. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1. ТК РФ)

2.9. При поступлении на должность сотрудник знакомится с Коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда, инструкциями по охране жизни и здоровья детей;

2.10. Согласно ст.65 ТК РФ, при приеме на работу работник обязан представить руководству следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (ст.65 ТК РФ);
- медицинскую книжку установленного образца.

2.11. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.12. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор (эффективный контракт);

- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- создается личное дело на нового работника (заявление, трудовой контракт, карточка Т-2, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, копии распоряжений относительно сотрудника, прочие документы).

2.13. На всех работников, устроившихся на работу впервые и проработавших в ДОО свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, работникам, имеющим трудовые книжки, производится соответствующая запись о приеме на работу.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.14. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания. В течение испытательного срока сотрудник выполняет все обязанности по должности в полном объеме. Сроки сотрудничества на испытательном периоде 3 месяца – по всем сотрудникам;

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

2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения отсутствующего работника и в связи с простоем).

2.17. В связи с изменениями в организации работы ДОО (изменение режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.18. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) ст.79 ТК РФ, на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам ст.80 ТК РФ.

2.19. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия профсоюзного комитета ДОО.

2.20. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДОО лишь в случаях предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

К этим случаям, в том числе относятся:

- ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течении рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого государственного или общественного имущества);
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ);
- другие случаи, предусмотренные контрактом, заключаемым с руководителем ДОО.

2.21 Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, путем безналичного перечисления на указанный работником счет в банк. Работник вправе поменять банк, предупредив об этом работодателя в письменном виде не менее чем за 15 дней

2.22 В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

- 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).
- если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
- если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.23. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- МКДОУ «Детский сад №14 «Рябиноушка» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- работник, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанный в приказе работник должен быть ознакомлен с ним под подпись.
- Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

- Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.
- Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя raybinushka@gmail.com. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
 - наименование работодателя;
 - должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
 - просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - адрес электронной почты работника;
 - собственноручная подпись работника
 - дата написания заявления

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

3.1. Работники ДОУ имеют право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- 3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- 3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.15. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- 3.1.16. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- 3.1.17. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 3.1.18. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- 3.1.19. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 3.1.20. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.
- 3.1.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции ДОО.
- 3.1.22. Проявлять в работе творчество и инициативу.
- 3.1.23. Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.1.24. На уважение и вежливое отношения со стороны администрации, детей и родителей.
- 3.1.25. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.
- 3.1.26. На совмещение профессий (должностей).
- 3.1.27. Работники имеют право на отпуск за первый год работы по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении (ст.122 ТК РФ).

3.2. Работники ДОО обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами ДОО, должностными инструкциями и распоряжениями руководителя.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.2.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.4. быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.2.5. систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.2.5. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

3.2.5. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.2.7. проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные и психические особенности детей, их положение в семьях.

3.2.8. нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

3.2.9. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.

3.2.10. в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных; свободный доступ к своим персональным данным;

- право на получение копий любой записи, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением ТК РФ или иного федерального закона;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.2.11. соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями (законными представителями), администрацией, педагогами и работниками ДОО.

3.2.12. экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.13. педагоги ДОО обязаны не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию, 1 раз в 5 лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ)

4.1.1. Непосредственно управлять учреждением в соответствии с Уставом ДОО.

4.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. принимать необходимые меры для профилактики травматизма профессиональных и других заболеваний работников ДОО и воспитанников.

4.1.9 информировать сотрудников о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

4.1.10. обеспечивать рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.

4.1.11. распоряжаться имеющимся имуществом и средствами в соответствии с утверждёнными сметами расходов.

4.1.12. формировать контингент воспитанников ДОУ, обеспечивая их социальную защиту

4.1.13. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

4.2.1. Обеспечивать деятельность учреждения в соответствии с Уставом ДОУ и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.2. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения (по согласованию) профкома; осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.

4.2.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.2.4. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; организовать их питание.

4.2.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.2.6. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДОУ и воспитанников.

4.2.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.

4.2.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с учебой, для систематического повышения квалификации.

4.2.9. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.2.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

4.2.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

4.2.12. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время.

4.2.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

4.2.14. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

4.2.15. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итога, поощрять лучших работников с учётом мнения профкома, Общего собрания

трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

4.2.16. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.17. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя Общие собрания работников, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.2.18. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определённое место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.2.19. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, содействовать организации и проведению аттестации педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.20. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.21. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещённость рабочего места, температурный режим, и т.д.). Своевременно проводить специальную оценку условий труда. Добиваться эффективной работы технического персонала, вовремя производить необходимые ремонтные работы

4.2.22. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей.

4.2.23. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда оплаты труда.

4.2.24. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ (устройство собственных детей в ДООУ и пр.).

4.2.25. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

4.2.26. Работодатель и его представители обязаны соблюдать нормы, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника информации необходимой работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающейся конкретного работника.

4.2.27. Все персональные данные работодатель получает от самого работника.

4.2.28. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Порядок получения, хранения и использования персональных данных работника устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ, Федерального закона от 30.06.2006 № 90 — ФЗ и иных федеральных законов.

4.2.29. работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.2.30. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.2.31. Руководитель ДООУ обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в

области по охране труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.32. Предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным графиком.

4.2.33. Ознакомить работников ДОУ не позднее, чем за две недели (ст. 123 ТК РФ) с графиком отпуска.

4.2.34. Предоставлять работнику при прохождении диспансеризации освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы(должности) и среднего заработка.(ст.185.1 ТК РФ)

4.2.35. Предоставлять работникам не достигших пенсионного возраста в течение пяти лет до наступления такого возраста при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы(должности) и среднего заработка, а так же работающим пенсионерам(ст.185.1 ТК РФ).

4.2.36. Работодатель с 1 марта 2022 года в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

4.2.37. Работа с пособиями сотрудников

- При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН.
- Работник предоставляет ЭЛН.
- Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.
- Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
- Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:
 - ✓ заявление на отпуск по уходу за ребенком;
 - ✓ заявление о назначении пособия;
 - ✓ сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);
 - ✓ свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
 - ✓ свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
 - ✓ справку с места работы второго родителя о том, что он не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие на ребенка до 3 лет;
 - ✓ справку с другого места работы о том, что он не обращался за ежемесячным пособием по уходу за ребенком к иному работодателю (если работает у нескольких работодателей);
 - ✓ справки о сумме заработка, полученного в расчетном периоде у других работодателей (при необходимости);
 - ✓ заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).
- Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты когда произошли изменения.

- Работодатель представляет в Фонд социального страхования сведения и документы, необходимые для назначения работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.
- Работодатель направляет в Фонд социального страхования уведомление о прекращении права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком в срок не позднее трех рабочих дней со дня, когда о нем стало известно.
- Работодатель представляет в Фонд социального страхования в случае получения от него извещения о том, что сведения и документы для назначения и выплаты работникам пособий поступили в фонд не в полном объеме, запрошенные им сведения и документы в течение пяти рабочих дней.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. В ДОУ устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

- ст. воспитатель, воспитатель — 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель — 24 часа в неделю;
- учитель- логопед — 20 часов в неделю;
- младший обслуживающий персонал — 40 часов в неделю;
- педагог-психолог—30 часов в неделю;
- инструктор физического воспитания --- 30 часов в неделю.
- административная группа — 40 часов в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 19.00 часов.

5.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, согласовываются с административной группой лиц;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.5. Расписание, занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников
- утверждается руководителем ДОУ.

В дни каникул занятия проводятся в игровой форме и только на знакомом материале.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и других режимных моментов;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

5.7. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

5.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время проведения образовательной деятельности.

5.10. Время работы сотрудников (см. приложение № 4)

5.11. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

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

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены) на обед, технологические перерывы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых – суббота, воскресенье);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (утвержденному графику).

6.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.5. Для остальных работников устанавливается прием пищи в соответствии с утвержденным руководителем режимом работы:

- пищеблока: с 12.15 до 12.45;
- младших воспитателей, обслуживающего персонала: с 14.00 до 15.00.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

6.6.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

6.7. Работникам образовательного учреждения предоставляются:

- Педагогическим работникам - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней;
(для воспитателей групп комбинированной направленности 56 календарных дней).
- Учителю-логопеду - ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;
- Младшему обслуживающему персоналу - ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- Дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с аварией на ЧАЭС, продолжительностью 7 календарных дней;

- Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда (поварам) продолжительностью 7 календарных дней;

6.8. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

6.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется 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 **ст. 372 ТК РФ**.

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 ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.11.1. Работникам имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (**ст.262.2 ТК РФ**).

6.11.2. Работники, которые ухаживают за членом семьи или другим родственником инвалидом 1 группы имеют право на дополнительный ежегодный отпуск без сохранения заработной платы, на 14 календарных дней. (**Закон от 19.11.2021 №373-ФЗ**).

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 учреждения (**ч. 1 ст. 124 ТК РФ**).

6.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (**ст. 126 ТК РФ**).

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.

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

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

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 этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

6.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.19. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.1. Меры поощрения

7.1.1. На основании ст. 144, 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора ДОО, «Положения о распределении компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Рябинушка», за качественное выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, участие в различных конкурсах с детьми, в реализации концепции единого образовательного пространства в социуме и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, правительственными наградами и грамотами вышестоящих организаций применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Грамотой, Благодарственным письмом.

7.1.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, по инициативе руководителей структурных подразделений и на основании решения Комиссии по распределению компенсационной и стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 «Рябинушка»

7.1.3. Поощрения объявляются приказом по ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.1.4. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.1.5. Профсоюзный комитет ДОО ходатайствует перед вышестоящей организацией о премировании руководителя за высокое качество и результативность работы учреждения и инновационную деятельность.

7.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.2.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.2.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.2.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания (п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за прогул без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

7.2.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.2.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

7.2.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

7.2.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.2.9. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.2.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.2.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

7.2.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Профсоюзным комитетом ДОУ.

7.2.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.
Е.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»**

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников ДОУ от несанкционированного доступа, а также обеспечение их неприкосновенности и сохранности. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются заведующим ДОУ и вводятся его приказом. Все работники ДОУ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Понятие и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
-персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

-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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

-распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

-предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

-уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

-информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

-документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении детей;
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", анкету и автобиографию, в которых отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В ДОУ создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (в электронном виде);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

III. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия, которое заполняется работником при оформлении на работу в ДОУ. (Приложение № 1)

3.5. Согласие работника на обработку ПД действует до его увольнения.

3.6. Режим конфиденциальности при дальнейшем хранении персональных данных сохраняется на весь срок хранения, определенный законодательством.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Работник ДОО обязан представить достоверные сведения о себе, а так же своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных. При внесении изменений в персональные данные работника, в случае необходимости составляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель МКДОО «Детский сад № 14 «Рябинушка» и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.9.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.9.5. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.9.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ДОО в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.6. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников, обрабатываемых без помощи средств вычислительной техники, хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

Персональные данные работников (личные дела, карточки Т-2, трудовые договоры) обрабатываются и хранятся в шкафах, трудовые книжки — в сейфе в кабинете заведующего МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка». Ключи от кабинета находятся у заведующей, заместителя по АХР, старшего воспитателя. Доступ в кабинет заведующей осуществляется только в рабочее время в присутствии указанных лиц.

4.3. Персональные данные работников хранятся также в информационных системах на ПК. ПК защищены от несанкционированного доступа паролем. Защита целостности ПД обеспечивается наличием лицензионного ПО, в т.ч. антивирусного.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к обработке персональных данных работников имеют:

заведующий МКДОУ, заместитель заведующего по АХР, старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета;

5.2. Лица, имеющие доступ к персональным делам работников заполняют обязательство о неразглашении персональных данных.

5.3. Работник ДОУ имеет право:

5.3.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Компании, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Компании за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ Об обработке персональных данных

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Людиново

“ _____ ”

_____ 20 _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа подтверждающий личность)

Проживающий (ая) по адресу:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад № 14 «Рябинушка», расположенному по адресу: г. Людиново, Калужская область, ул.Крупской, д.14, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что действую по своей воле и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей осуществления процесса трудовой деятельности и распространяется на следующую информацию:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, паспортные данные, место жительства и контактные телефоны, гражданство, образование, состояние в браке, доходы, воинский учет и другая информация.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление в отношении моих персональных данных следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение.

В случае неправомерного использования персональных данных, предоставленных мною, настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления.

Данное согласие действует в течении срока действия трудового договора.

Приложение № 3
к Коллективному договору муниципального
казённого дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14 «Рябинушка»

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об ОПЛАТЕ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии:
- со статьями Трудового Кодекса РФ (ст. 144-154);
 - Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163 –ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (в редакции законов Калужской области от 28.12.2011 №242-ОЗ, от 29.06.2012 № 300-ОЗ, от 07.12.2012 № 355-ОЗ)
 - Законом Калужской области от 27.12.2013 № 526 –ОЗ «О внесении изменений в Закон Калужской области «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (от 06.07.2011 № 163 –ОЗ);
 - Постановлением Законодательного собрания Калужской области № 989 от 19.12.2013 г. О Законе Калужской области "О внесении изменений в Закон Калужской области "Об установлении региональной системы оплаты труда работников образовательных учреждений"
 - Постановлением Законодательного собрания Калужской области № 1276 от 18.12.2014 г. О Законе Калужской области "О внесении изменений в Закон Калужской области "Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений , осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей»
 - Законом Калужской области от 19 февраля 2015 г. N 1313 «О внесении изменений в закон Калужской области «Об установлении нормативов»

- Положением администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений» №1054 от 30.08.2011 г.

- Решением Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 25.11.2011 г. № 139 (с изменениями и дополнениями от 09.12.2011 г. № 147; от 27.12.2012 г. № 154; от 16.03.2012 г. № 173)

1.2. Положение разработано в целях упорядочения оплаты труда, повышения эффективности деятельности и усиления материальной заинтересованности сотрудников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №5 «Солнышко» (далее Учреждения).

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Оплата труда работников учреждения состоит из ставки (оклада) заработной платы, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера, включая премии за качество и результативность выполнения работы.

Размер оплаты труда работников организаций определяется по формуле:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

$$От = О + КМ + СТ,$$

где От - размер оплаты труда работника;

О - оклад работника;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

2.2. Размеры окладов работников организаций определяются по формуле:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

$$О = БО \times К1 \times К2 \times К3,$$

где БО - базовый оклад;

К1 - повышающий коэффициент по организации (обособленному структурному подразделению);

(в редакции Закона Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

К2 - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

К3 - повышающий коэффициент по занимаемой должности.

2.3. Размер оплаты труда руководителей организации определяется по формуле:

$$Отр = Ор + КМ + СТ,$$

где Отр - размер оплаты труда руководителя;

Ор - оклад руководителя;

КМ - выплаты компенсационного характера;

СТ - выплаты стимулирующего характера.

2.4. Размеры окладов руководителей организаций определяются по формуле:

(Закон Калужской области от 26 декабря 2014 года N 666-ОЗ)

$$Ор = СЗП \times 1,5$$

где СЗП - средняя заработная плата работников организаций, занимающих должности, отнесенные:

(в редакции Закона Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

1,5 - повышающий коэффициент руководителю организации.

(Закон Калужской области от 26 декабря 2014 года N 666-ОЗ)

2.5. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей организаций определяется согласно приложению № 1 к Закону.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.6. При расчете средней заработной платы для определения размеров окладов руководителей организаций учитываются оклады и выплаты стимулирующего характера

работников организаций, занимающих должности (далее - должности основных работников) ДОУ.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.7. Расчет средней заработной платы работников, занимающих должности основных работников, осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя государственной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.8. При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников, занимающих должности основных работников.

2.9. Средняя заработная плата работников, занимающих должности основных работников, определяется путем деления суммы окладов и выплат стимулирующего характера работников, занимающих должности основных работников, за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.10. При определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями.

2.11. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1-го по 30-е или 31-е число (для февраля - по 28-е или 29-е число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

1) Численность работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих в образовательных организациях, за рабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2) В численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники, занимающие должности основных работников, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени.

3) Работник, работающий в образовательной организации на одной ставке, более одной ставки (в том числе в случае внутреннего совместительства), учитывается в списочной численности работников, занимающих должности основных работников, как один человек (целая единица).

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

4) Работники, занимающие должности основных работников, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, учитываются пропорционально отработанному времени.

5) Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

- исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, так:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часа (при пятидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе);

- затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

2.12. Среднемесячная численность работников, занимающих должности основных работников, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников, занимающих должности основных работников, работающих на условиях неполного рабочего времени в соответствии с пунктом 2.11.5. настоящего Положения.

2.13. Размеры базовых окладов работников организаций индексируются законом Калужской области. (Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.14. Ставка (оклад) заработной платы формируется из базовой части ставки (оклада) заработной платы (далее – базовая часть) и повышающих коэффициентов, предоставляющий собой специальную часть ставки (оклада) заработной платы (далее специальная часть)

2.15. Базовая составляющая базовой части ставки (оклада) заработной платы для работников учреждения устанавливается в зависимости от должности (профессии, специальности), в соответствии с Решением Людиновского Районного собрания от 09.12.2011 № 147 (Приложение № 1 « Размеры базовых окладов работников муниципальных образовательных учреждений»)

2.16. Для формирования ставок (окладов) заработной платы за установленную законодательством норму рабочего времени применяются:

- коэффициенты к базовой составляющей базовой части для определения базовой части, устанавливаются в зависимости от должности (профессии, специальности), согласно Решения Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» №1 от 09.12.2011 г. № 147.

- повышающие коэффициенты, предоставляющие собой специальную часть к базовой, учитывающие квалификационные категории, сложность и другие основания, согласно Решения Людиновского районного собрания муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 16.03.2012 г. № 173 (Приложение №2)

2.17. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников образовательных организаций

Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию устанавливаются работникам образовательной организации в размере:

- при наличии высшей квалификационной категории - 1,35;

- при наличии первой квалификационной категории - 1,18;

- при наличии второй квалификационной категории или подтвердившим соответствие занимаемым ими должностям по результатам аттестации - 1,09.

Прочим категориям работников устанавливается повышающий коэффициент за квалификационную категорию в размере 1,0. (Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.18. Виды, условия применения и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителям и работникам образовательной организации

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.18.1. **Выплаты компенсационного характера**

1). К выплатам компенсационного характера относятся:

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

- 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.

2). Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам образовательной организации устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством. (Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

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

4) Выплаты компенсационного характера руководителям образовательной организации устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.18.2. **Выплаты стимулирующего характера**

1) Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителей и работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2) На стимулирование работников, работающих по основной должности, относящейся к:

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня;

- профессиональной квалификационной группе должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня;

- профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

- профессиональной квалификационной группе должностей работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала;

3) На выплаты стимулирующего характера направляется не менее 65 процентов средств, предусмотренных в организации на выплаты стимулирующего характера

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

4) 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.

5) Условия применения и размеры стимулирующих выплат.

- Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются в процентах к окладу работникам, работающим в образовательной организации, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательных организаций.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Доплаты за сложность и (или) напряженность выполняемой работы устанавливаются на определенный срок, но не более 1 года.

- Надбавка за ученую степень устанавливается руководителям и работникам, работающим в образовательной организации, в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ "О науке и научно-технической деятельности в Калужской области".

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- Отдельным категориям работников образовательных организаций устанавливаются следующие доплаты:

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- которым присвоены почетные звания 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;

- награжденным государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "За отличную работу", - в размере 1000 рублей в месяц.

(Закон Калужской области от 29 июня 2012 года N 300-ОЗ)

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

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- Доплата молодым специалистам, работающим в образовательной организации, устанавливается в размере 20 процентов от оклада.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Молодым специалистом считается выпускник образовательной 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 образовательную организацию и занимающий должность по специальности.

- Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ руководителей и работников образовательной организации производится по результатам их работы 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.

Порядок и условия премирования работников образовательной организации по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными

актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия премирования руководителей образовательных организаций устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

- К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательных организаций.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия применения выплаты работникам образовательных организаций устанавливаются в соответствии с законодательством, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя, принятыми с учетом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников образовательной организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Порядок и условия применения поощрительных выплат руководителям образовательных организаций устанавливаются Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Решение об оказании материальной помощи руководителю образовательной организации принимается Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации .

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

2.19. Система выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также система премирования определяется локальным актом образовательного учреждения. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в твердой сумме и (или) в баллах к ставке (окладу) заработной платы.

2. 20. Ставка заработной платы, определённая в соответствии с пунктом 2.3 и с учётом повышений, установленных настоящим Положением, подлежит перерасчёту в зависимости от фактической продолжительности рабочего времени.

2.21. На работников учреждения, работающих на условиях внутреннего или внешнего совместительства, срочного трудового договора, условия оплаты труда, установленные для работников учреждения, распространяются в полном объёме и производится пропорционально отработанному времени.

2.22. Начисления и выплата заработной платы работникам учреждения осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

2.23. Ответственность за своевременную и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам учреждения несёт руководитель учреждения.

2.24. В соответствии со ст. 136 ТУ РФ заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором (10 и 27 число каждого месяца). Нарушения установленных сроков выплаты заработной платы или выплата её не в полном размере рассматривается как принудительный труд, который запрещён статьёй 4 ТК РФ.

2.25. Работодатель обязан возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в размере среднего заработка в соответствии со ст. 234 ТК РФ.

2.26. При выплате заработной платы руководитель учреждения обязан выдавать всем работникам расчётные листки, по начисленной и выплаченной зарплате, где в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3. Порядок формирования фонда оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда руководителя и работников организации формируется из:

1. Средств на оплату окладов руководителя и работников организации, объем которых определяется на календарный год (из расчета 12 месяцев) исходя из штатного расписания организации на 1 января соответствующего финансового года

2. Средства на выплаты компенсационного характера в размере:

- не менее 15 процентов от средств на оплату окладов руководителя и работников образовательной организации

3. Средств на выплаты стимулирующего характера в размере не менее 25 процентов от средств на оплату окладов руководителя и работников.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.2. Фонд оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации рассчитывается Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации, по формуле:

где ФОТ - фонд оплаты труда муниципальной дошкольной образовательной организации;
n - количество нормативов;

N_i - норматив по обеспечению государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, устанавливаемый законом Калужской области, в зависимости от возраста детей в группах, вида группы, режима работы группы;

Y_i - среднегодовое количество обучающихся в муниципальной дошкольной образовательной организации;

П - поправочный коэффициент для конкретной муниципальной дошкольной образовательной организации, устанавливаемый нормативным правовым актом Отделом образования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», выполняющим функции и полномочия учредителя организации, в зависимости от объема предоставляемых образовательных услуг;

Д - доля фонда оплаты труда, определенная в нормативе.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

Объем бюджетных ассигнований на оплату труда руководителя и работников организации, предусматриваемый в областном бюджете, не подлежит уменьшению, за исключением случаев реорганизации, ликвидации государственного (муниципального) учреждения или сокращения объемов предоставляемых им государственных (муниципальных) услуг.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.3. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ходе исполнения сметы доходов и расходов в результате проведения мероприятий по оптимизации штатного расписания организации, направляется на выплаты стимулирующего характера, оказание материальной помощи в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами работодателя в соответствии с законодательством.

(Закон Калужской области от 27 декабря 2013 года N 526-ОЗ)

3.4. При невыполнении показателей премирования за качество и результативность выполненной работы часть фонда оплаты труда, предусмотренная на указанные цели, не используется и направлению на другие выплаты не подлежит.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.
Е.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина
Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

**РЕЖИМ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»**

Должность	Режим работы
заведующий детским садом	08. 00 час.- 17.00 час. Перерыв на обед: с 13. 00 до 14. 00 час. (ненормированный рабочий день).
старший воспитатель	Понедельник, вторник, четверг, пятница - 8.00 час. - 15.12 час. среда - 11.48 – 19.00. час.
воспитатель	Садовых групп: 1 смена: 6.48 –14.00 час. 2 смена: 11.48 – 19.00. час. Обед совместно с детьми в порядке сменяемости друг друга. Ясельных групп: 1 смена: 6.48 –13. 00 час. 2 смена: 10.48– 19.00. час. Обед совместно с детьми в порядке сменяемости друг друга.
инструктор физ-ры	С 8.00 – 15.00 час.
педагог-психолог	С 8.00 – 15.00 час.
музруководитель	С 9.00 – 13.50 час.
учитель-логопед	Понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00 час. - 12.00 час. Четверг - с 12.00 – 16.00 часов.
младший воспитатель	С 08. 00 час.- 17.00 час. Перерыв на обед: с 14. 00 до 15. 00 час.
повар	I смена: с 6. 00 до 14.30 час. II смена: с 8.00 до 16.30 час. Перерыв на обед: с 12. 15 до 12. 45 час.
завхоз	08. 00 час.- 17.00 час. Перерыв на обед: с 13. 00 до 14. 00 час.

	(ненормированный рабочий день).
сторож	с 19. 00 – 7. 00 час.– ночное время, с 7.00 – 19.00 час.- дневное время (по графику)
рабочий по obs. здания	С 08.00 - 17.00 час. Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов
подсобный рабочий	С 8. 00 – окончание 17.00 Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ НОРМИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

I. Общие положения.

1. Настоящее положение о системе нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» (далее – Положение) разработано в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 804 «О правилах разработки и утверждения типовых норм труда», постановления Госкомтруда и Президиума ВЦСПС от 19.06.1986 г. № 226/П-6 «Положение об организации нормирования труда в народном хозяйстве» (в части не противоречащей действующему законодательству); распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 г. № 2190-р; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2013 г. № 235 «Об утверждении методических рекомендаций для федеральных органов исполнительной власти по разработке типовых отраслевых норм труда»; приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.09.2013 г. № 504 «Об утверждении методических рекомендаций для государственных (муниципальных) учреждений по разработке систем нормирования труда».

2. Настоящее Положение устанавливает разработку (определение) системы нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка», при которой формируется комплекс решений, установленных в локальных нормативных актах учреждения, определяющий применяющиеся в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» (далее – Учреждение) нормы труда по видам работ и рабочим местам при выполнении тех или иных (функций), а также методы и способы их установления, порядок и условия введения норм труда применительно к конкретным производственным условиям,

рабочему месту; порядок и условия замены и пересмотра норм труда по мере совершенствования или внедрения новой техники, технологии и проведения организационных либо иных мероприятий, обеспечивающих рост производительности труда, а также в случае использования физически и морально устаревшего оборудования; меры, направленные на соблюдение установленных норм труда.

II. Основные цели и задачи нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка».

2.1. Нормирование труда является приоритетным и исходным звеном хозяйственного механизма, а также составной частью организации управления персоналом, обеспечивая установление научно-обоснованных норм труда в определенных организационно-технических условиях для повышения эффективности труда.

Главной задачей нормирования труда в учреждении является установление обоснованных, прогрессивных показателей норм затрат труда в целях роста совокупной производительности и повышения эффективности использования трудовых ресурсов.

2.2. Целью нормирования труда является создание системы нормирования труда, позволяющей:

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

2.3. Основными задачами нормирования труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» являются:

- 1) разработка системы нормирования труда;
- 2) разработка мер по систематическому совершенствованию нормирования труда;
- 3) анализ и определение оптимальных затрат труда на все работы и услуги;
- 4) разработка норм и нормативов для нормирования труда на новые и не охваченные нормированием оборудование, технологии, работы и услуги;
- 5) разработка укрупненных и комплексных норм затрат труда на законченный объем работ, услуг;
- 6) повышение качества разрабатываемых нормативных материалов и уровня их обоснования;
- 7) организация систематической работы по своевременному внедрению разработанных норм и нормативов по труду и обеспечение контроля за их правильным применением;
- 8) обеспечение определения и планирования численности работников по количеству, уровню их квалификации на основе норм труда;
- 9) обоснование и организация рациональной занятости работников на индивидуальных и коллективных рабочих местах, анализ соотношения продолжительности работ различной сложности;
- 10) выявление и сокращение нерациональных затрат рабочего времени, устранение потерь рабочего времени и простоев на рабочих местах;
- 11) определение оптимального соотношения работников одной профессии (специальности) различной квалификации в подразделениях МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»;
- 12) расчет нормы численности работников, необходимого для выполнения планируемого объема работ, услуг;
- 13) обоснование норм и видов премирования работников за количественные и качественные результаты труда.

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

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

III. Нормативные материалы и нормы труда, применяемые в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

3.1. В учреждении применяются следующие основные нормативные материалы по нормированию труда:

- 1) методические рекомендации по разработке норм труда;
- 2) методические рекомендации по разработке системы нормирования труда;
- 3) нормы труда (нормы, нормативы времени, численности, нормы выработки, обслуживания).

3.2. На уровне учреждения в качестве базовых показателей при разработке местных норм труда, расчете производных показателей, в целях организации и управления персоналом используются межотраслевые и отраслевые нормы труда. При отсутствии межотраслевых и отраслевых норм труда учреждением разрабатываются местные нормы труда.

3.3. Нормативные материалы для нормирования труда должны отвечать следующим основным требованиям:

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Технически обоснованными считаются нормы труда, установленные на основе аналитических методов нормирования труда с указанием квалификационных требований к выполнению работ и ориентированные на наиболее полное использование всех резервов

рабочего времени по продолжительности и уровню интенсивности труда, темпу работы. Тарификация работ и определение квалификационных требований к работникам производятся в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

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

3.12. О введении временных или разовых норм труда работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

IV. Организация разработки и пересмотра нормативных материалов по нормированию труда.

4.1. Разработка нормативных материалов по нормированию труда в учреждении основано на инициативе работодателя или представительного органа работников.

4.2. Основным видом нормативных материалов по нормированию труда в учреждении является технически обоснованные нормы труда.

4.3. Обоснованными являются нормы, установленные аналитическим методом с учетом факторов, влияющих на нормативную величину затрат труда.

4.4. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, в зависимости от характера и направленности воздействия подразделяются на технические, организационные, психофизиологические, социальные и экономические.

4.5. Технические факторы определяются характеристиками материально вещественных элементов труда: 1) предметов труда; 2) средств труда.

4.6. Организационные факторы определяются формами разделения и кооперации труда, организацией рабочего места и его обслуживания, методами и приемами выполнения работ, режимами труда и отдыха.

4.7. Технические и организационные факторы предопределяет организационно-технические условия выполнения работ.

4.8. Экономические факторы определяют влияние разрабатываемых норм на производительность труда, качество оказываемых услуг.

4.9. Психофизиологические факторы определяются характеристиками исполнителя работ: пол, возраст, некоторые антропометрические данные (рост, длина ног, сила, ловкость, выносливость и т.д.), а также некоторыми характеристиками производства (параметры зоны обзора и зоны досягаемости, рабочая поза, загруженность зрения, темп работы и т.д.).

Учет психофизиологических факторов необходим для выбора оптимального варианта трудового процесса, протекающего в благоприятных условиях с нормальной интенсивностью труда и рационального режима труда и отдыха в целях сохранения здоровья работающих, их высокой работоспособности и жизнедеятельности.

4.10. Социальные факторы, как и психофизиологические факторы, определяются характеристиками исполнителя работ, его культурно-техническим уровнем, опытом, стажем работы и т.д.

К социальным факторам относятся и некоторые характеристики организации производства и труда (содержательность, привлекательность труда и т.д.).

4.11. Выявление и учет всех факторов, влияющих на величину затрат труда, осуществляется в процессе разработки норм и нормативных материалов для нормирования труда.

4.12. Учет факторов проводится в следующей последовательности:

- 1) выявляются факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда, обусловленных конкретным видом экономической деятельности;
- 2) определяются возможные значения факторов при выполнении данной работы;
- 3) определяются ограничения, предъявляющие определенные требования к трудовому процессу, в результате чего устанавливаются его допустимые варианты;
- 4) выбираются сочетания факторов, при которых достигаются эффективные результаты работы в наиболее благоприятных условиях для их исполнителей (проектирование рационального трудового процесса).

Указанные процедуры проводятся на этапе предварительного изучения организационно-технических и других условий выполнения работ. Часть факторов, зависящих от исполнителей работ, учитывается на этапе выбора персонала для наблюдения при аналитически-исследовательском методе установления норм и нормативов.

4.13. Качество норм затрат труда и их обоснованность зависит от методов, на основе которых они устанавливаются.

Нормы затрат труда могут быть установленные двумя методами: на основе детального анализа, осуществляемого в учреждении, и проектирования оптимального трудового процесса (аналитический метод), или на основе статистических отчетов о выработке, затратах времени на выполнение работы за предшествующий период, или экспертных оценок (суммарный метод).

4.14. Аналитический метод позволяет определять обоснованные нормы, внедрение которых способствует повышению производительности труда и в целом эффективности использования трудовых ресурсов.

4.15. Суммарный метод фиксирует фактические затраты труда. Этот метод применяется при нормировании аварийных или опытных работ.

4.16. Нормы, разрабатываемые на основе аналитического метода, являются обоснованными, а нормы, установленные суммарным методом – опытно-статистическими.

4.17. Разработка обоснованных нормативных материалов осуществляется одним из способов аналитического метода: аналитически-исследовательским или аналитически-расчетным.

4.18. При аналитически-исследовательском способе нормирования необходимые затраты рабочего времени по каждому элементу нормируемой операции определяют на основе анализа данных, полученных в результате непосредственного наблюдения за выполнением этой операции на рабочем месте, на котором организация труда соответствует принятым условиям.

4.19. При аналитически-расчетном способе затраты труда на нормируемую работу определяют по нормативам труда на отдельные элементы, разработанные ранее на основе исследований, или расчетам, исходя из принятых режимов оптимальной работы технологического оборудования.

4.20. Совершенствование аналитически-расчетного метода осуществляется путем разработки систем микроэлементных нормативов, в том числе с проведением имитационного моделирования.

4.21. При разработке нормативных материалов по нормированию труда на предприятиях необходимо придерживаться следующих требований:

- 1) нормативные материалы по нормированию труда должны быть разработаны на основе методических рекомендаций, утвержденных для вида экономической деятельности;
- 2) нормативные материалы по нормированию труда должны быть обоснованы, исходя из периода их освоения;
- 3) проведение апробации нормативных материалов в течение не менее 14 календарных дней;
- 4) при формировании результатов по нормированию труда должно быть учтено мнение представительного органа работников.

4.22. Нормы труда, разработанные с учетом указанных требований на уровне учреждения, являются местными и утверждаются приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

4.23. Пересмотр типовых норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

4.24. Установление, замена и пересмотр норм труда осуществляются на основании локального нормативного акта МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» (приказа) с учетом мнения представительного органа работников.

4.25. Об установлении, замене и пересмотре норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца. Об установлении временных и разовых норм работники должны быть извещены до начала выполнения работ.

4.26. Устаревшие и ошибочно установленные нормы подлежат пересмотру в разумные сроки. Пересмотр ошибочных норм труда осуществляется по мере их выявления с учетом мнения представительного органа.

4.27. До введения новых форм труда продолжают применяться ранее установленные нормы.

4.28. Пересмотр норм труда в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в порядке, установленном для их разработки и утверждения.

Не реже чем раз в два года производится проверка и анализ действующих норм труда на их соответствие уровню техники, технологии, организации труда в учреждении.

Пересмотр норм труда осуществляется каждые 5 лет с даты их утверждения.

4.29. Перед введением новых норм труда необходимо проводить инструктаж и обучение работников наиболее эффективным приемам и методам выполнения работ, при этом могут быть использованы как индивидуальные, так и групповые формы их проведения.

4.30. При освоении норм труда в связи с введением новой техники и технологии, когда наряду с овладением рациональными приемами труда работникам необходимо приобретение новых теоретических и практических знаний, необходимо проведение обучения работников.

При освоении новых видов работ (стандартов оказания муниципальных услуг) или несоответствии фактических организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов запроектированным во вновь вводимых нормах труда необходимо применять поправочные коэффициенты.

V. Порядок согласования и утверждения нормативных материалов по нормированию труда.

5.1. Нормативы имеют унифицированный характер и отражают обобщенные организационно-технические условия учреждения и наиболее рациональные приемы и методы выполнения работ.

5.2. Нормативы труда разрабатываются работодателем. Разработанные нормативные материалы перед утверждением их приказом заведующей МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» направляются в представительный орган работников для учета мнения.

5.3. Представительный орган работников при несогласии с позицией работодателя должен предоставить письменный протест с обоснованием своей позиции. При этом работодатель имеет право утвердить нормативные материалы без положительной оценки представительного органа работников.

5.4. В случае отрицательной оценки нормативных материалов по нормированию труда, которые утверждены работодателем, представительный орган работников имеет основания для подачи жалобы в установленном законом порядке.

5.5. Работодатель и представительный орган работников обязаны:

- 1) разъяснять работникам основания замены или пересмотра норм труда и условия, при которых они должны применяться;
- 2) поддерживать и развивать инициативу работников по пересмотру действующих и внедрению новых, более прогрессивных норм труда.

VI. Порядок проверки нормативных материалов для нормирования труда на соответствие достигнутому уровню техники, технологии, организации труда. Порядок внедрения нормативных материалов по нормированию труда в МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

6.1. Оценка уровня действующих нормативов по труду проводится путем анализа норм, рассчитанным по этим нормативам, с проведением выборочных исследований и изучения динамики выполнения показателей норм выработки.

6.2. При осуществлении проверки нормативных материалов по нормированию труда в учреждении необходимо провести анализ выполнения норм труда (выработки), установленных в учреждении. Подобный анализ желательно проводить в учреждении ежегодно, но реже раза в два года. Проверка показателей нормативов и норм труда необходима в учреждении в случае невыполнения норм труда на 15 % и более.

Перевыполнение норм труда отдельными работниками, в том числе за счет высокого уровня личных профессиональных качеств, применения по их инициативе новых приемов труда и совершенствования рабочих мест не может рассматриваться в качестве основания для пересмотра установленных в учреждении норм труда.

6.3. При организации проверки нормативных материалов издается приказ о проведении проверки с указанием периода проведения. В приказе устанавливается подразделение или должностное лицо, ответственное за процесс проверки нормативных материалов. Может быть организована рабочая группа с привлечением представительного органа работников.

В ходе проверки нормативных материалов производится проведение выборочных исследований, результаты которых подлежат обработке. По результатам исследований производится проведение расчетов норм и нормативов. По результатам расчетов производится внесение изменений в нормативные материалы и корректировки.

Работники извещаются о введении новых норм труда, изменении старых в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

6.4. Утвержденные в установленном порядке нормативные материалы для нормирования труда внедряются на рабочие места учреждения в соответствии с их областью применения и сферой действия на основании приказа заведующей МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Для обеспечения эффективного внедрения и освоения нормативных материалов в учреждении необходимо проведение следующих мероприятий:

1) проведение организационно-технической подготовленности рабочих мест к работе по новым нормам (насколько организационно-технические условия выполнения работ соответствуют условиям, предусмотренным новыми нормативными материалами);

2) разработка и реализация организационно-технических мероприятий по устранению выявленных недостатков в организации труда, а также по улучшению условий труда;

3) ознакомление с новыми нормами времени всех работающих, которые будут работать по ним, в сроки согласно законодательства Российской Федерации.

6.6. Если при проведении указанной подготовительной работы выяснится, что в учреждении существующие организационно-технические условия более совершенны, чем условия, предусмотренные в новых нормах или нормативах, и действующие местные нормы на соответствующие работы более прогрессивны, чем новые нормы, то новые нормы или нормативы не внедряются.

6.7. На работы, не охваченные новыми нормативными материалами, устанавливаются местные обоснованные нормы времени, рассчитанные методами нормирования труда.

VII. Меры, направленные на соблюдение установленных норм труда

7.1. С целью соблюдения установленных норм труда, в учреждении необходимо соблюдать соответствующие меры, включая обеспечение нормальных условий для выполнения работниками норм труда.

К таким условиям относятся: исправное состояние помещений, сооружений, машин, технологической оснастки и оборудования; своевременное обеспечение технической и иной необходимой для работы документации; надлежащее качество материалов, инструментов, иных средств и предметов, необходимых для выполнения работы, их своевременное предоставление работнику; условия труда, соответствующие требованиям охраны труда и безопасности производства.

7.2. К мерам по соблюдению установленных норм труда относятся также анализ и корректировка ошибочно установленных норм труда, уведомление работников об изменении, корректировке норм труда, введении новых норм труда, обучение и инструктаж работников при введении новых норм труда.

Выполнение установленных норм труда осуществляется в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени, о чем может быть указано в трудовом договоре работника

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 75 от 30 августа 2022 г.
Заведующая _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 2 от 30.08. 2022 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ КОМПЕНСАЦИОННОЙ И
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Калужской области от 06.07.2011 № 163 – ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников государственных образовательных учреждений, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей» (с изменениями от 18.04.2019г.) и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим критерии и порядок распределения компенсационных и стимулирующих выплат работникам.

1.3. Настоящее положение принимается общим собранием дошкольной образовательной организации (далее - ДОО), согласовывается с профсоюзной

организацией, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.4. Настоящее положение регулирует дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, но необходимой для организации учебно-воспитательного процесса в ДОО и повышающей качество воспитания и образования воспитанников ДОО.

1.5. Действие положения распространяется на всех сотрудников учреждения, работающих по трудовому договору постоянно, временно или по совместительству.

1.6.Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Выплаты компенсационного характера.

2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2.1.2 Доплата за работу с вредными, особыми условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда.

2.1.3. 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

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

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

2.2.1. За работу в ночное время - за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) в размере 35% к окладу (в соответствии со ст. 154 ТК РФ);

2.2.2. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере (в соответствии со ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной день 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.

2.2.3. За сверхурочную работу (в соответствии со ст. 152 ТК РФ), под которой понимается переработка рабочего времени воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также переработка всех сотрудников организации, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ.

2.2.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

2.3. Компенсационные выплаты составляют не менее 5% от фонда заработной платы.

3. Выплаты стимулирующего характера.

3.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образования детей в соответствии с ФГОС ДО, развитие творческой активности и инициативы мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

3.2. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

3.3. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда работников учреждения.

3.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту - Комиссия) утверждаемая приказом заведующего ДОО. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда работников дошкольного образовательного учреждения, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} : (N1 + N2 + N3 + Nn)$, где

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

$N1, N2, \dots, Nn$ – количество баллов

Для определения размеров стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.7. Постоянные стимулирующие **выплаты за сложность и напряженность** устанавливаются на календарный год.

Наименование доплаты	Категория сотрудников	Размер доплат к окладу (ставке заработ/платы)	период
За сложность и (или) напряженность выполняемой работы	педагогические работники (кроме руководителя)	50 %	на календарный год
За сложность и (или) напряженность выполняемой работы	младшие воспитатели.	30 %	на календарный год
За сложность и (или) напряженность выполняемой работы	обслуживающий персонал	До 200 %	ежемесячно

3.8. **Надбавка за ученую степень** устанавливается руководителям и работникам, работающим в образовательном учреждении, в соответствии с Законом Калужской области от 09.10.1998 № 17-ОЗ "О науке и научно-технической деятельности в Калужской области" (В редакции Законов Калужской области от 07.12.2013г., №355-ОЗ, от 27.12.2013г. №526-ОЗ).

3.9. **Доплаты отдельным категориям работников:**

- Награжденным государственными наградами

Награда	Категория сотрудников	Размер
«Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения»	руководитель, педагогические работники	1 000 руб.

- Доплата молодым специалистам, работающим в образовательной организации.

Наименование доплаты	Категория сотрудников	Размер (% от оклада)
доплата молодым специалистам	молодые специалисты	20 %

Молодым специалистом считается выпускник образовательной 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 образовательную организацию и занимающий должность по специальности.

3.10. **Премияльные выплаты** осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников в соответствии с показателями и критериями эффективности оценки деятельности работников ДОО.

Направления деятельности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	периодичность	размер выплат (баллы)
Педагогический персонал			
1. Обеспечение образовательной деятельности с целью развития личности ребенка	1.1.Создание элементов образовательной инфраструктуры: - использование и оформление детских групповых помещений и кабинетов;	ежемесячно	до 5 баллов
	- создание условий на участках для организации непосредственной образовательной деятельности детей	ежемесячно	до 5 баллов
	1.2.Формирование базы учебно-наглядных пособий и дидактических материалов: - изготовление наглядных пособий для проведения с детьми непосредственной образовательной деятельности;	по факту	до 5 баллов
	-разработка методических материалов, сценариев для непосредственной образовательной деятельности с детьми	по факту	до 5 баллов
	1.3.Реализацию дополнительных образовательных программ различной направленности (наличие и реализация образовательных дополнительных программ различной направленности) и за работу по образовательным программам с региональным компонентом	ежемесячно	до 10 баллов
	1.4. Работа в инновационном режиме: - использование ИКТ в образовательном процессе с детьми и в работе с родителями;	ежемесячно	до 7 баллов
	-реализация творческих образовательных проектов	по факту	до 10 баллов

	1.5. Подготовка, проведение, творчество, проявленное на утренниках, праздниках, развлечениях при реализации образовательной деятельности;	по факту	до 5 баллов
	- участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях разных уровней	по факту	до 5 баллов
2. Работа с родителями	2.1.Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников в образовательной деятельности: -активное использование вариативных форм работы с родителями; -уровень включенности родителей в образовательный процесс; -проведение родительских собраний нетрадиционной формы 2.2.Организация информационного пространства для родителей (законных представителей) при реализации образовательной деятельности: - выпуск буклетов, газет, памяток, папок-передвижек и т.д.	ежемесячно	до 8 баллов
3. Работа с социумом	Разработка и совместная реализация социальных и социально-культурных проектов, планов, выставок, акций с учреждениями социума (библиотеки, школы, музеи и т.д.) в рамках реализации образовательных программ ДОО.	по факту	до 5 баллов
4. Работа, направленная на эффективную адаптацию детей в ДОУ.	4.1.Создание комфортной адаптированной среды в группах раннего дошкольного возраста при реализации образовательной деятельности	ежемесячно	до 10 баллов
5. Работа с разным контингентом детей	5. Работа с детьми с ОВЗ при реализации адаптированных образовательных программ; с детьми инвалидами, с неблагополучными семьями при реализации основной образовательной программы	ежемесячно	до 10 баллов

6. Интенсивность и высокие показатели работы	6.1. Результативность участия в профессиональных конкурсах педагогов, представление собственного педагогического опыта	по факту	до 10 баллов
	6.2. Систематическое использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, способствующие формированию привычки к здоровому образу жизни у дошкольников	ежемесячно (Снижение уровня заболеваемости, результаты мониторинга и контроля ст.воспитателя)	до 6 баллов
	6.3. Предоставление результатов образовательной деятельности с детьми и родителями для размещения информации на сайте ДОО	ежемесячно	до 5 баллов
	6.4. Активное участие в разработке и реализации основной образовательной программы ДОО	по факту	до 5 баллов
Учебно-вспомогательный персонал			
7. Интенсивность и высокие показатели работы	7.1. Активное участие в образовательном процессе ДО	по факту	до 5 баллов
	7.2. Систематическое использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе, способствующие формированию привычки к здоровому образу жизни у дошкольников	ежемесячно (Снижение уровня заболеваемости, результаты мониторинга и контроля старшего воспитателя)	до 6 баллов
	7.3. Создание благоприятных условий по охране труда, обеспечение выполнения	в конце календарн	до 5 баллов

	требований пожарной и электробезопасности при реализации образовательного процесса.	ого года	
--	---	----------	--

3.11. Виды и размер поощрительных выплат для сотрудников ДОО:

- к календарным и профессиональным праздникам до 10000,00 рублей:
 - 8 марта
 - 23 февраля
 - День дошкольного работника (только для педагогических работников)
 - Новый год
 - День труда
- в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 и 65 лет):
 - 50 - ление со дня рождения – до 3000,00 рублей,
 - 55 - ление со дня рождения – до 4000,00 рублей,
 - 60 - ление со дня рождения – до 5000,00 рублей,
 - 65 - ление со дня рождения – до 6000,00 рублей,
- в связи с уходом на пенсию (в зависимости от стажа работы в данном учреждении):
 - До 5 лет – до 3000,00 рублей,
 - От 5 до 15 лет – до 4000,00 рублей,
 - От 15 до 25 лет – до 5000,00 рублей,
 - Свыше 25 лет – до 6000 рублей.

Размеры выплат зависят от наличия денежных средств в фонде оплаты труда.

3.12. Материальная помощь работникам, выплачивается в случае трудной жизненной ситуации за счет экономии фонда оплаты труда, в течение календарного года на основании письменного заявления работников (смерть близкого родственника; длительное лечение (на операцию и другие тяжелые случаи, при предъявлении соответствующих документов)).

4. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат или их лишение.

4.1. Размеры выплат работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил в обеспечении безопасности жизни и здоровья воспитанников – 100%
- нарушения режима дня воспитанников - 50%
- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – до 50%;
- нарушения санитарно-эпидемиологического режима – 50%;
- нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности -50%;
- нарушения педагогической этики – до 50%;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) – от 50% до 100%;
- халатного отношения к сохранности материально – технической базы 30%;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации – 20%;
- отсутствия результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации) – до 50%;
- несоблюдения выдачи нормы питания – до 50%;
- нарушения санитарных норм правил приготовления пищи – 100%;

- несвоевременного обеспечения сменяемости белья – до 30%.

4.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:

- неоднократном нарушении трудовой дисциплины;
- умышленной порче и потере государственного имущества;
- систематическом нарушении педагогической этики;
- недобросовестного отношения к работе;
- наличии дисциплинарного взыскания.

4.3. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.4. Лишение материального стимулирования, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение материального стимулирования оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которые оно устанавливается.

Приложение № 7

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Детский сад № 14 «Рябинушка»

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс – документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в детском саду, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашего детского сада, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательного учреждения.

Кодекс – это свод основных морально – этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию детского сада, поддерживая его авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, воспитателей и сотрудников детского сада, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование детского сада.

4. Детский сад обязан создать, необходимы условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Совета педагогов и Администрации) образовательного учреждения; Изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.

6. Кодекс является документом открытым для ознакомления всех участников учебно – воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками детского сада и общественности;

- защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников детского сада и честь их профессии;

- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции)

Статья 2. Цель Кодекса.

1. Цель Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2. **Кодекс:**

1) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

2) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник детского сада сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в детском саду благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения.

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения

2) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательного учреждения

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

4) исключать действия связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

5) уведомлять заведующего МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- 7) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 8) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- 9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;
- 11) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- 12) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике» в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников детского сада угощения, поздравления и дарение подарков.

4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5. На отношения сотрудников с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) детскому саду.

Статья 6. Обращение со служебной информацией

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации

4. При отборе и передаче информации воспитанникам сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения.

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

2) принимать меры по предупреждению коррупции;

3) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение.

1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Воспитатель (педагог) сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, воспитатель (педагог) должен быть требователен к себе. Требовательность воспитателя (педагога) по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики воспитателя (педагога) и основой его саморазвития. Воспитатель (педагог) никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Воспитатель (педагог) выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений своих воспитанников воспитатель (педагог) стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Воспитатель (педагог) является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, воспитатель (педагог) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Воспитатель (педагог) постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Воспитатель (педагог) не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Воспитатель (педагог) терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать воспитанникам и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

12. *Общение между педагогами.*

1) Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

2) Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

3) Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

4) Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о детском саде за пределами МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка», а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка».

5) Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

6) Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

13. *Взаимоотношения с администрацией.*

1) «Детский сад № 14 «Рябинушка» базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация МКДОУ «Детский сад № 5 «Солнышко» делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

2) В МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка», старший воспитатель, заместители заведующей по АХР и Комиссия по этике.

3) Администрация детского сада терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

4) Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

5) Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

6) Оценки и решения руководителя МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

7) Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы детского сада. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

8) Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором

разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности.

9) Воспитатели, педагоги и сотрудники детского сада уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

10) В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель структурного подразделения МКДОУ «Детский сад № 14 «Рябинушка» должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 9 Личность педагога

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей

2. Воспитатель (педагог) требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание

3. Для воспитателя (педагог) необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работы.

4. Авторитет, честь, репутация

1) Своим поведением воспитатель (педагог) поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

2) Своим поведением воспитатель (педагог) поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

3) В общении со своими воспитанниками и во всех остальных случаях воспитатель (педагог), уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

4) Авторитет воспитателя (педагога) основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

5) Воспитатель (педагог) воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

6) Воспитатель (педагог) имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

7) Воспитатель (педагог) дорожит своей репутацией.

8) Воспитатель (педагог) не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.

9) Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому

стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Основные нормы

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Воспитатель (педагог) несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образование подрастающего поколения.

3. Воспитатель (педагог) несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

4. Воспитатель (педагог) несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Детский сад имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Воспитатель (педагог) является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой воспитателя (педагога) не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

6. Преданность дошкольному воспитанию, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.

7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.
Е.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующий _____ Апокина

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ПРОФКОМОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Детский сад № 14 «Рябинушка»

Администрация и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что руководство МКДОУ « Детский сад № 14 «Рябинушка» обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда, ТБ.

№ п/п	Содержание мероприятия	Ответственный	Срок выполнения
1	Периодический просмотр инструкций по охране труда	Заведующая Апокина Е.В.	3 кв.
2	Проведение вводного инструктажа по охране труда и ТБ с вновь поступившими работниками	Заведующая - Апокина Е.В. Заместители заведующей по АХР: Ульянenkova Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	По мере трудоустройства
3	Своевременное проведение повторного инструктажа по охране труда и ТБ на рабочем месте.	Заведующая - Апокина Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	2 раза в год
4	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.	Заведующая - Апокина Е.В. Заместители заведующей по АХР: Ульянenkova Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е.	Постоянно
5	Проведение инструктажа с воспитателями по охране жизни и здоровья детей	Заместители заведующей по АХР: Ульянenkova Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е..	2 раза в год
6	Обучение детей основам безопасности жизнедеятельности	Воспитатели	В течение года
7	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды.	Медицинская сестра	Ежедневно
8	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	Медицинская сестра	1 раз в квартал
9	Обеспечение моющими средствами, чистящими средствами	Заместители заведующей по АХР: Ульянenkova Е.В.	1 раз в год

		Инженер ТБ: Светлова Т.В.	
10	Своевременный контроль за исправностью санитарно – технической, теплогазовой, энергетической, водопроводной системы, устранение неисправностей.	Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	Ежедневно
11	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда.	Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	Октябрь
12	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры.	Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	Ежедневно
13	Обеспечение спецодеждой	Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В.	По мере необходимости
14	Профилактические медицинские осмотры	Медицинские сестры ДОУ	2 раза в год
15	Проведение Дней охраны труда	Заведующая - Апокина Е.В. Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е.	май
16	Обучение и проверка знаний работников по охране труда	Заведующая - Апокина Е.В. Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е.	1 раз в 3 года
17	Обучение работников безопасным методам и приемам работы	Заведующая - Апокина Е.В. Заместители заведующей по АХР: Ульяненкова Е.В. Инженер ТБ: Светлова Т.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е.	2 раза в год
18	Организация и проведение административно-общественного	Заведующая - Апокина Е.В. Председатель ПК Рыбакова	2 раза в год

	контроля по охране труда	В.Е.	
19	Акты проверки выполнения соглашения по охране труда.	Заведующая - Апокина Е.В. Председатель ПК Рыбакова В.Е.	2 раза в год

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.

УТВЕРЖДЕНО:
приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина Е.В.

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УЧЕТА
МНЕНИЯ ВЫБОРНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ ПРИ
ПРИНЯТИИ ЛОКАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
СОДЕРЖАЩИХ НОРМЫ ТРУДОВОГО ПРАВА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КАЗЕННОМУ ДОШКОЛЬНОМУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ**

«Детский сад № 14 «Рябинушка»

1. В предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Отраслевым тарифным соглашением по учреждениям образования РФ, Региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования Калужской области, территориальными отраслевыми соглашениями и коллективными договорами случаях, представители работодателя, органы управления образованием / далее – Работодатель / перед принятием решения направляют проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, и обоснование по нему в соответствующий выборный профсоюзный орган, представляющий интересы работников образования / далее - Профком /.

2. Не позднее пяти рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта / приказа, распоряжения, положения и т.п./ и обоснования по нему Профком направляет Работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

3. Решение о мотивированном мнении Профкома принимается коллегиально, на своем заседании в присутствии не менее половины членов Профкома.

4. Заседание Профкома должно быть оформлено протоколом в котором указывается число избранных в его состав членов, число присутствующих на заседании, отражено мнение, к которому пришли члены Профкома и его обоснование / мотивировка/.

5. При обосновании своего мнения Профком может ссылаться на действующее законодательство, коллективный договор, соглашения, при определенных обстоятельствах на трудовые договоры конкретных работников, а также на обстоятельства, фактически сложившиеся в учреждении / учреждениях/ образования к моменту принятия решения Работодателем и Профкома.

6. При необходимости уточнения всех обстоятельств, в связи с предстоящим решением Работодателя, Профком вправе пригласить на свое заседание представителей Работодателя, иных специалистов и экспертов.

7. До рассмотрения вопроса о проекте локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, председатель, члены Профкома могут обратиться к Работодателю с предложением о проведении переговоров /консультаций/ по поводу предстоящего решения. Результаты переговоров / консультаций/ оформляются протоколом, который подписывают Работодатель и председатель Профкома.

8. В случае, если мотивированное мнение Профкома не содержит согласия с проектом нормативного акта или содержит предложение по его уточнению, совершенствованию, Работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с Профкомом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

9. Разногласия, возникшие в процессе переговоров, оформляются протоколом / протокол разногласий/, после чего Работодатель вправе принять локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права.

10. Профком может обжаловать данный акт в соответствующую государственную инспекцию труда или суд, а также начать процедуру коллективного трудового спора.

Приложение № 10

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзной
организации _____ Рыбакова В.Е.
Е.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 58 от 14 ноября 2022 г.
Заведующая _____ Апокина

ПРИНЯТО: на собрании трудового коллектива.
Протокол № 3 от 24 октября 2022 г.

**НОРМЫ БЕСПЛАТНОЙ ВЫДАЧИ
СПЕЦОДЕЖДЫ, СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МОЮЩИХ, ЧИСТЯЩИХ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИХ СРЕДСТВ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«Детский сад № 14 «Рябинушка»**

должность	Виды смывающих и обезжиривающих средств и норма выдачи на 1 месяц	Наименование спецодежды и норма выдачи на год /единицы, комплекты на год
младший воспитатель	- моющие средства – 500 г.	- халат рабочий - 2
	- чистящее средство – 400 г.	- халат белый - 2
	- дезинфицирующее средство	- перчатки резиновые – 2 пары
	- сода – 500 г.	- косынка - 1
	- горчица – 400 г.	
	- хозяйственное мыло – 1 шт.	
воспитатель	-	- халат рабочий - 1
	-	- халат белый - 1
машинист по стирке белья	- стиральный порошок - 3 кг 200г	- халат рабочий - 1
	- чистящее средство - 400г /1 раз в квартал/	- фартук прорезиненный - 1
	- дезинфицирующее средство	
	- хозяйственное мыло – 1 шт.	
кухонный работник	- моющее средство- 1 литр	- халат рабочий - 2
	- стиральный порошок - 400г	- халат белый - 2
	- сода – 500 г	- куртка утепленная – 1
	- горчица – 400 г	- косынка – 3
	- дезинфицирующее средство	- перчатки резиновые – 2 пары
	- чистящее средство - 800г	
1. рабочий по обслуживанию	- хозяйственное мыло – 1 шт.	- рукавицы комбинированные 6 пар

здания	-	- халат хлопчатобумажный - 1 - полукомбинезон - 1
2. электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудован ия / электрик/	-	1 полукомбинезон хлопчатобумажный
	-	- перчатки диэлектрические дежурные
		галoши диэлектрические - дежурные
завхоз		- халат рабочий – 2 шт. - рукавицы комб. – 4 пары
повар	- чистящее средство – 400 г.	- халат хлопковый - 3
	- моющие средства – 500 г.	- фартук с нагрудником - 3
	-	-перчатки резиновые – 200
	-	- косынка - 3
	-	- маски медиц. - 800

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576079

Владелец Апокина Елена Валентиновна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023