

Администрация Питкярантского муниципального района
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение №14
детский сад «Колокольчик»
п.Импilahти Питкярантского муниципального района Республики Карелия
(МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
№14 детский сад «Колокольчик» п.Импilahти
Питкярантского муниципального района
Республики Карелия
(МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»)
на 2021 – 2024 годы**

**Председатель Совета
трудового коллектива:**

_____ А.А.Кучеренкова

Работодатель:

Руководитель (заведующий)
МДОУ №14 детский сад
«Колокольчик»

_____ М.А.Лахмыткина

МП

Принято на общем собрании трудового коллектива МДОУ №14 детский сад
«Колокольчик»

Протокол от _____.2021 г. № ____

**Зарегистрировано в уведомительном порядке в журнале регистрации
коллективных договоров и дополнительных соглашений в Управлении труда
и занятости Республики Карелия**

«__» _____ 20__ года под № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении №14 детский сад «Колокольчик» п. Импилахти Питкярантского муниципального района Республики Карелия (далее - МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работодатель МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» в лице заведующего, Лахмыткиной Маргариты Александровны, именуемое далее «Работодатель»;

- Работники МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» представлены Советом трудового коллектива в лице председателя Совета трудового коллектива Кучеренковой Аллы Анатольевны, именуемый далее «Председатель СТК»;

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

1.6. Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию обеих Сторон. Изменения и дополнение Коллективного договора производятся в порядке, установленном ТК РФ.

Изменения и дополнения оформляются Дополнительным соглашением о внесении изменений в Коллективный договор, являются его неотъемлемой частью.

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

1.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик».

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен, но не более чем на три года, если ни одна из Сторон не потребовала его прекращения.

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (повар, оператор стиральных машин);

- «Положение об оплате труда работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»».

1.12. Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении учреждением:

- учет мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором, соглашениями;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

2. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются 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, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор является основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора, объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). 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 неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.5. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

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

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МДОУ №14 детский сад «Колокольчик».

3.1.2. Работодатель с учетом мнения Совета трудового коллектива определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет. Право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (п.2 ч.5 ст.47 273-ФЗ..

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

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

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 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 также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, и по ее результатам устанавливать работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за квалификационную категорию со дня вынесения решения аттестационной комиссией, с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять работника в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. 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 пять лет до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 20 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;
- ✓ молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее одного года.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется статьей 91 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МДОУ №14 детский сад «Колокольчик», графиком работы, утверждаемыми работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Время перерыва для отдыха и питания определяется статьей 108 ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1 к настоящему коллективному договору).

5.1.2. Для работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» устанавливается продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю на ставку заработной платы, для педагогических работников и женщин 36 часов, (ст. 333 ТК РФ), музыкальному руководителю – 12 часов в неделю.

5.1.3. По согласованию между работником и работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

5.1.4. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье при пятидневной рабочей неделе. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.1.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

5.2.2. Предоставлять одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению (ст. 262 ТК РФ).

5.2.3. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 дней;

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.

5.2.4. Предоставлять педагогическим работникам организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 335 ТК РФ).

5.2.5. Предоставлять перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня продолжительностью 60 минут работникам МДОУ.

5.2.6. Обеспечить следующие категории работников возможностью отдыха и приема пищи в рабочее время по условиям работы: воспитатель.

6. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

6.1. Заработная плата, работникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» выплачивается за выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с системой оплаты труда установленной для муниципальных учреждений образования Питкярантского муниципального района и не противоречащей ТК РФ.

6.2. Должностные оклады работников учреждения устанавливаются на основе их отнесения к профессиональным квалификационным группам должностей работников.

6.3. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

6.4. Заработная плата работника устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения и состоит из:

- должностного оклада работника, установленного в зависимости от квалификационного уровня должности, профессии;

- компенсационных выплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в местностях с особыми климатическими условиями, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни);

- выплат стимулирующего (премиального) характера – выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

6.5. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с Муниципальным казённым учреждением «Централизованная бухгалтерия Питкярантского муниципального района» и включает в себя все должности и профессии работников учреждения.

6.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

6.7. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

6.8. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 14 и 28 числа каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется работнику на его личный банковский счет.

6.9. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Наполняемость групп, установленная СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи», является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. За превышение количества воспитанников в группе работнику (младший воспитатель, воспитатель, музыкальный руководитель) может быть установлен с учетом уровня его профессиональности,

подготовки, сложности или важности выполняемой работы персональный повышающий коэффициент при наличии финансирования.

6.11. Об изменении системы и размерах оплаты труда работники МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

6.12. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.13. Накануне выплаты заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.14. Месячная заработная плата работника учреждения (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

6.15. Нормирование труда:

Наименование должностей и профессий	Продолжительность рабочего времени	Перерыв для отдыха и приёма пищи	Место организации приёма пищи
Заведующий (1 ставка) женщины мужчины	8.30-16.42 8.30-17.30	12.00-13.00 12.00-13.00	- -
Воспитатель	7.30-18.00 (гибкий график)	Отдых и приём пищи в рабочее время	На рабочем месте
Музыкальный руководитель (0,5 ставки) женщины	8.00-10.24	-	-
Заведующая хозяйством (0,5 ставки) женщины	8.00-11.36	-	-
Повар (0,75 ставки) женщины мужчины	7.00- 13.24 7.00- 14.00	11.00-12.00 11.00-12.00	-
Кухонный рабочий (0,25 ставки) женщины	14.00-15.48	-	-
Оператор стиральных машин		-	-

(0,5 ставки) женщины	13.00-16.36		
Младший воспитатель (1 ставка) женщины мужчины	8.00-16.12 8.00-17.00	13.00-14.00 13.00-14.00	-
Дворник (0,5 ставки) женщины мужчины	8.00-11.36 8.00-12.00	-	-
Уборщик служебных помещений (0,5 ставки) женщины мужчины	13.00-16.36 13.00-17.00	-	-

7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Предоставляет работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- дополнительный отпуск по перечню профессий и должностей согласно приложения «Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

- доплату к должностному окладу за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда.

7.2. Оплачивает один раз в два года за счет бюджетных средств сотрудникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» и их несовершеннолетним детям проезд к месту использования отпуска на территории России и обратно любым видом транспорта, в том числе и личном (за исключением такси), с оформлением соответствующих документов и своевременном финансировании, в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Питкярантского муниципального района.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников. заключить «Соглашение по охране труда МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.4. Обеспечивать работников моющими, смазывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

8.5. Обеспечивать своевременную выдачу работникам (определенных категорий) сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору).

8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены совета трудового коллектива.

8.12. Осуществлять совместно с председателем Совета трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.13. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.14. Обеспечить работникам организацию проведения бесплатных обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований).

8.15. Один раз в год информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.16. Обеспечивать проведение специальной оценки условий труда.

Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и методам оказания первой помощи;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- соблюдать правило: «В здании и на территории МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» курение запрещено».

9. Гарантии

Стороны договорились о том, что:

9.1. Совет трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2. Работодатель принимает решение с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Работодатель предоставляет общему собранию трудового коллектива информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.4. Члены трудового коллектива включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, по охране труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель по согласованию с Советом трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- 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);

- установления перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 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);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные 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 его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. Обязательства сторон

Совет трудового коллектива обязуется:

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

10.2. Осуществлять контроль, за правильностью расходования фонда оплаты труда.

10.3. 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.

10.4. Направлять учредителю, (собственнику) учреждения заявления о нарушении актов о труде, условий коллективного договора, соглашения, с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

10.5. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам в суде.

10.6. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию, контроль за своевременным назначением и выплатой работниками пособий по обязательному социальному страхованию.

10.7. Совместно с комиссией по социальному страхованию, вести учет, нуждающихся в санитарно-курортном лечении.

10.8. Осуществлять контроль, за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпуска и их оплате.

10.9. Участвовать в работе комиссией учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников учреждения.

10.10. Осуществлять контроль, за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.12. Осуществлять культурно–массовую и физкультурно–оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль над выполнением коллективного договора

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

11.1. Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, в 7-дневный срок направляется работодателем для уведомительной регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

11.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней с момента его регистрации в Управлении труда и занятости Республики Карелия.

11.3. Коллективный договор заключается на срок три года и вступает в силу со дня подписания его Сторонами. По истечении этого срока коллективный договор может быть продлен, но не более чем на три года, если ни одна из Сторон не потребовала его прекращения.

11.4. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

11.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

11.6. Работодатель :

- своевременно выполняет свои обязательства по договору;
- ежегодно отчитывается перед коллективом о выполнении обязательств по договору;

- проводит не менее одного раза в год проверку выполнения договора с последующим обсуждением способов его реализации;

- рассматривает критические замечания работников, поступивших в ходе обсуждения, и в двухнедельный срок информирует коллектив о принятых мерах. Если реализация предложений выходит за пределы компетенции работодателя, то они направляются в соответствующие вышестоящие органы управления для принятия решений.

11.7. Контроль над исполнением обязательств по настоящему договору осуществляется уполномоченными представителями сторон. При осуществлении контроля стороны обязаны предоставлять друг другу всю необходимую информацию не позднее 2-х недель со дня получения соответствующего запроса.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения №14 детский сад «Колокольчик» п.Импилахти Питкярантского муниципального района Республики Карелия (Приложение № 1).

2. Соглашение по охране труда МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 2).

3. Перечень профессий и должностей, дающих работникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (Приложение № 3).

4. Перечень профессий и должностей МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» с вредными условиями труда, которым устанавливается дополнительный отпуск (Приложение № 4).

5. Положение об оплате труда работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 5).

6. Перечень профессий, дающих работникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» право на бесплатное получение сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 6).

7. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 7).

8. Положение о нормах профессиональной этики работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» (Приложение № 8).

Приложение № 1 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения
№14 детский сад «Колокольчик» п.Импilahти Питкярантского
муниципального района Республики Карелия**

1. Общее положение

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении №14 детский сад «Колокольчик» п.Импilahти Питкярантского муниципального района Республики Карелия (далее – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме в Учреждение, лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- личное заявление;
- справку об отсутствии судимости для лиц, поступающих на работу, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- с коллективным договором;
- с другими локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее, чем за 2 недели.

2.8. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

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

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

- использовать все свое рабочее время для производительного труда;

- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;

- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю ;

- соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;

- незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиены труда;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательным и вежливым с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых, может нанести вред работодателю или его работникам.

3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий совместной образовательной деятельности с детьми и перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;

- курить на территории и в помещении здания;

- распивать спиртные напитки.

3.4. Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;

- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий (должностей);
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций, об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;
- на проведение проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля, за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- на обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органов местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю по вопросам охраны труда;
- на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании пришедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

3.5. Комиссия по охране труда Учреждения:

- создается в учреждении в начале учебного года, в ее состав на паритетной основе входят представители работодателя и представители Совета трудового коллектива;
- члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы;
- организуют совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного и детского травматизма, профессиональных заболеваний;

- проводит проверку условий и охраны труда на рабочих местах, организации охраны жизни и здоровья воспитанников и работников во время образовательного процесса;

- контролирует выполнение соглашения по охране труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

- информирует работников на общем собрании трудового коллектива о результатах проведения проверок;

- собирает, разрабатывает и вносит на рассмотрение общим собранием трудового коллектива предложения и рекомендации по улучшению условий труда для внесения изменений и дополнений в коллективный договор, соглашение по охране труда и прочее.

3.6. Комиссия по расследованию несчастных случаев Учреждения:

- создается в учреждении в начале календарного года. В ее состав входит ответственный по охране труда, представители работодателя и Совета трудового коллектива;

- выявляет и опрашивает очевидцев происшествия, лиц, допустивших нарушения нормативных требований по охране труда, жизни и здоровья детей, получает необходимую информацию от работодателя и по возможности – объяснения о пострадавшем;

- устанавливает на основании собранных документов и материалов обстоятельства несчастного случая, был ли пострадавший в момент несчастного случая связан с производственной деятельностью, и объяснялось ли его пребывание на месте происшествия исполнением им трудовых обязанностей;

- квалифицирует несчастный случай, как несчастный случай на производстве или как несчастный случай, не связанный с производством;

- определяет лиц, допустивших нарушения техники безопасности, охраны труда, охраны жизни и здоровья детей, законов и иных нормативно-правовых актов;

- определяет меры по устранению причин и предупреждению несчастных случаев Учреждении.

3.7. Председатель Совета трудового коллектива:

- организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности в Учреждении, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий быта и отдыха работников и воспитанников;

- принимает участие в разработке перспективных текущих планов работы по охране труда в Учреждении, инструкций по обеспечению безопасности и жизнедеятельности воспитанников и работников, подписывает их и способствует их реализации;

- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;

- осуществляет защиту социальных прав работников и воспитанников Учреждения;

- проводит анализ травматизма и заболеваемости в учреждении, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;

- представляет интересы членов трудового коллектива в совместной с работодателем комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев;

- участвует в проведении совместно с уполномоченными лицами по охране труда проверок, обследований технического состояния здания, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям, правилам и нормам труда,

эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств, средств коллективной и индивидуальной защиты и пр.

3.8. Педагогические работники Учреждения:

- обеспечивают безопасное проведение образовательного процесса;
- организует обучение воспитанников правилам безопасного поведения на улице, дороге, в быту и пр. в рамках образовательной программы;
- принимают меры по устранению причин, несущих угрозу жизни и здоровья воспитанников и работников в помещениях и на территории Учреждения, доводят до сведения заведующего, ответственного по охране труда о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма воспитанников;
- несут ответственность за сохранение жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;
- осуществляют постоянный контроль, за соблюдением правил охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

4. Права работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в учреждении

4.1. Ответственный по охране труда имеет право:

- проверять состояние условий и охраны труда в Учреждении и предъявлять заведующему Учреждения обязательные для исполнения предписания установленной формы. При необходимости привлекать к проверкам специалистов из структурных подразделений по согласованию с заведующим;
- запрещать эксплуатацию машин, оборудования, проведения работ и учебного процесса на местах, где выявлены нарушения нормативных правовых актов по охране труда, создающие угрозу жизни и здоровья работников или воспитанников, с последующим уведомлением заведующего Учреждения;
- запрашивать и получать от руководителя Учреждения материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда;
- вносит предложения руководителю Учреждения об отстранении от работы лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотр или грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Учреждении на заседаниях общего собрания трудового коллектива;
- вносить руководителю Учреждения предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и образовательного процесса, а также о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных, в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда;
- представлять по поручению руководителя учреждения в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов по охране труда.

4.2. Комиссия по охране труда имеет право:

- контролировать соблюдение руководителем учреждения законодательства по охране труда;
- проводить экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников, воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаях и профессиональных заболеваний в учреждении;
- получать информацию от руководителя об условиях и охране труда, а также о всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях в учреждении;
- предъявлять требования о приостановлении работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;
- осуществлять выдачу руководителю учреждения обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений требований охраны труда;
- осуществлять проверку условий и охраны, выполнение обязательств по охране труда, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательством по охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором и соглашениями по охране труда, а также с изменениями условий труда.

4.3. Комиссия по расследованию несчастных случаев имеет право:

- получать всю необходимую, для расследования несчастного случая информацию от работодателя, очевидцев происшествия и по возможности объяснения пострадавшего в результате несчастного случая;
- привлекать при необходимости к расследованию несчастного случая должностных лиц органов государственного надзора и контроля (по согласованию с ними) в целях получения заключения о технических причинах происшествия, в компетенции которых находится исследование причин случившегося;
- оказывать правовую помощь пострадавшим, их доверенным лицам и членам семей по вопросам порядка возмещения вреда, причиненного здоровью пострадавших;
- выносить независимое решение по результатам расследования.

4.4. Работники имеют право:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, в соответствии с требованиями охраны труда, за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя;
- профессиональную подготовку за счет средств Работодателя, в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Работодателю, Учредителю, а также иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые документы, локальные акты, условия коллективных договоров;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- представлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и создать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- своевременно выплачивать в полном размере, причитающуюся работникам, заработную плату;

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

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

➤ появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

➤ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов – для педагогических работников и женщин, 40 часов – для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем, по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.3. Нерабочие праздничные дни установлены ст. 112 ТК РФ.

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

5.4. Работа в выходные и нерабочие дни, праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускаются с письменного согласия работника.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения председателя Совета трудового коллектива 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 в письменном виде.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.6. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом Работодателя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить

следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета трудового коллектива.

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

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка, должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

8. Контроль и ответственность

8.1. Контроль, за деятельностью работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, обеспечивают руководитель (заведующий) Учреждением, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля, за соблюдением требований охраны труда.

8.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности, несет руководитель (заведующий) Учреждением.

8.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности в Учреждении, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим положением и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;
- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных расследований;
- достоверность представляемой информации;

- соответствие принятых решений действующему законодательству.

Приложение № 2 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

№	Содержание мероприятий и работ	Единица учёта	Количество	Стоимость работ (руб.)	Сумма работ	Срок исполнения	Ответственный за исполнение	Ожидаемая социальная эффективность			
								Количество работающих которым улучшили условия труда		Количество работающих, высвобождаемых от тяжёлых физических работ	
								всего	числе в том	всего	числе в том
Организационные мероприятия											
1	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков (основание: Федеральный Закон от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»)	шт.	10	1,00	10,00	2022г.	заведующий ДОО	10			
2	Специальное обучение по охране труда в обучающих организациях руководителей, членов комиссии по ОТ	чел.	2	3,00	6,00	2021г.	заведующий ДОО				
3	Обучение работников безопасным методам и приемам работы,	чел.	5	2,00	10,00	2021г.-2022г.	заведующий ДОО				

	навыкам оказания первой помощи										
4	Обновление наглядного материала в уголке охраны труда: - оформление стендов; - приобретение наглядных пособий, плакатов по ОТ					постоянно	заведующий ДОУ				
Технические мероприятия											
1	Проведение испытания устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности			50.00	50.00	2021г.	заведующий ДОУ				
2	Испытание прочности спортивного оборудования на участке ДОУ					постоянно	заведующий ДОУ				
3	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях мест прохода работников и воспитанников ДОУ в соответствии с действующими нормами. Проверка освещённости групп, всех помещений ДОУ			50.00	50.00	2021г. - 2022г.	заведующий ДОУ				
4	Приобретение - на пищеблок кухонной посуды; - замена посуды по группам; - пополнение мед.аптечек; - пылесосов по группам			50.00	50.00	2021г. - 2022г.	заведующий ДОУ				
5	Организация косметического ремонта в ДОУ					2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ				

Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров в установленном законодательством порядке (ст.213 ТК РФ)					2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			
2	Пополнение аптек для оказания первой помощи					2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			
Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
1	Обеспечение работников СИЗ в соответствии с Положением, утвержденным приказом №331-ОД от 01.09.2016 г.: Приобретение - халатов; - фартуков; - косынок					2022г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			
2	Приобретение резиновых и хлопчатобумажных перчаток			1.00	5.00	2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			
3	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами			1.00	10.00	2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			
4	Приобретение индивидуальных защитных масок			1.00	5.00	2021г. 2022г. 2023г.	заведующий ДОУ			

Приложение № 3 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудоового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
дающих работникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» право на бесплатное
получение смывающих и обезвреживающих средств

№	Профессия и должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Основание
1	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
2	Повар	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
3	Заведующая хозяйством	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
4	Младший воспитатель	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н
5	Оператор стиральных машин	Мыло туалетное или Жидкое моющее средство	200 г. 250 мл.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. №1122н

Нормы выдачи смывающих средств в месяц для мытья рук на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства 250 мл.

Нормы выдачи смывающих средств в месяц для мытья рук на работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 300 г или жидкие моющие средства 500 мл.

Приложение № 4 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ
МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» с вредными условиями труда, которым
устанавливается дополнительный отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплаченного отпуска (календарных дней)	Основание
1	Повар	7	Статья 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации
2	Оператор стиральных машин	7	Статья 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации
3	Младший воспитатель	7	Статья 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации
4	Кухонный рабочий	7	Статья 92, 117, 147 Трудового кодекса Российской Федерации

Приложение № 5 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

I. Общие положения

1. Настоящее положение об оплате труда (далее Положение) работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения №14 детский сад «Колокольчик» п.Импилаhti Питкярантского муниципального района Республики Карелия (далее МДОУ №14 д/с «Колокольчик») разработано в соответствии с постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 30 сентября 2008 года №764-н «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Питкярантского муниципального района от 29.04.2008года №316 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Питкярантского муниципального района, финансируемых за счет средств местного бюджета» и постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 23 декабря 2008 года №1057-н «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений образования, финансируемых за счет средств бюджета Питкярантского муниципального района».

2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации система оплаты труда работников МДОУ №14 д/с «Колокольчик» устанавливается в соответствии с настоящим Положением, с соблюдением требований федеральных законов и иных нормативных актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Карелия и с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения.

3. Настоящее положение включает:

- минимальные оклады (должностные оклады) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее ПКГ);
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов стимулирующего характера за счет всех источников финансирования;
- условия оплаты труда руководителя учреждения.

4. Должностные оклады определяются с учетом настоящего Положения об оплате труда и на основе группировки должностей специалистов по категориям различных работ, являющихся равноценными, по следующим параметрам:

- набору исполняемых трудовых функций;
- сложности труда;
- интенсивности труда;
- результативности труда.

При этом учитываются:

- требования к профессиональной квалификации (наличию специального образования и профессионального опыта, в том числе с учетом требований, отраженных в порядке лицензирования отдельных видов работ);

- уставные цели учреждения;

- требования к стандартам оказываемых учреждением государственных услуг.

5. Размер оклада (должностного оклада) работника, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются составной частью оплаты труда работника и обязательными для включения в трудовой договор.

6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени.

8. Определение размеров заработной платы работника по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

По отдельным профессиям рабочих, должностям, не требующим полной занятости, устанавливаются часовые ставки заработной платы. Расчет ставки за счет работы определяется путем деления оклада соответствующего квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы, к которой относится должность, на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от устанавливаемой работнику продолжительности рабочей недели.

9. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника учреждения (без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, оплаты за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей)), полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (либо минимальной заработной платы в Республике Карелия, если её размер выше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом).

II. Порядок и условия оплаты труда работников

10. Размеры минимальных окладов педагогических работников, работников занимающих должности специалистов, служащих, рабочих учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующему квалификационному уровню ПКГ в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

11. Положением об оплате труда к установленным окладам работника учреждения в зависимости от должности, уровня должностной (профессиональной компетентности), необходимой для выполнения работы, наличия квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов;

- повышающий коэффициент к окладу работника за звание «Заслуженный», «Почетный» 0,1;

- повышающий коэффициент к окладу педагогического работника за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории 0,15;

при наличии первой квалификационной категории 0,10;

при наличии второй квалификационной категории 0,05;
- персональный повышающий коэффициент к окладу до 3,0.
12. Положением об оплате труда к установленным окладам (должностным окладам):
- специалистов, работающих в учреждении, устанавливается повышающий коэффициент 0,1;
- работникам, проживающих в сельской местности и работающих 10 лет и более в муниципальных учреждениях в муниципальных учреждениях образования расположенных в сельской местности в указанных учреждениях, устанавливается повышающий коэффициент 0,15.

13. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника соответствующего квалификационного уровня ПКГ на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

14. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

15. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициент принимается заведующим МДОУ №14 д/с «Колокольчик» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

16. К окладу (должностному окладу) педагогических работников (воспитателей), по которым типовыми положениями установлена наполняемость групп, применяется коэффициент отклонения фактической наполняемости группы от нормативной наполняемости, определяемой по форме:

$$K = \frac{ФН_{гр.}}{НН_{гр.}}$$

где:

К - коэффициент отклонения фактической наполняемости группы от нормативной наполняемости группы.

ФН гр. – фактическая наполняемость группы, рассчитанная как средняя наполняемость по группам, в которых осуществляется педагогическая деятельность педагога.

НН гр. – нормативная наполняемость группы, установленная соответствующим Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373.

Коэффициент отклонения фактической наполняемости группы от нормативной наполняемости группы определяется по состоянию на начало соответствующего учебного года - 01 сентября. В случае изменения численности воспитанников в учреждении на конец соответствующего финансового года более чем на 10 % от численности воспитанников на начало учебного года, значение коэффициента пересчитывается. Данная выплата вводится при условии обеспечения её достаточными финансовыми средствами.

III. Условия оплаты труда заведующего МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

17. Заработная плата заведующего устанавливается в соответствии с постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 30 сентября 2008 года №764-н «О внесении изменений и дополнений в постановление главы администрации Питкярантского муниципального района от 29 апреля 2008 года №316 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Питкярантского муниципального района, финансируемых за счет средств местного бюджета» и состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

18. Должностной оклад заведующего МДОУ №14 д/с «Колокольчик» определяется трудовым договором и устанавливается в размере до пяти размеров среднего оклада работников, относимых для расчета должностного оклада руководителя к основному персоналу в соответствии с Постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района.

19. Исчисление размера среднего оклада для определения размера должностного оклада заведующей осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным Постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года №778-н.

20. Заведующему МДОУ №14 д/с «Колокольчик» устанавливаются выплаты компенсационного характера, а также стимулирующего характера в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

Размеры компенсационных и стимулирующих выплат, порядок и критерии их выплаты устанавливаются главой администрации Питкярантского муниципального района.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

21. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года №777-н «Об утверждении Перечней выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления Питкярантского муниципального района и разъяснений о порядке их установления», работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных при совмещении профессий (должностей), работе в ночное время, при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

22. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу работника по соответствующему квалификационному уровню ПКГ без учета повышающих коэффициентов, если иное не предусмотрено федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Карелия.

23. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Указанная выплата начисляется за время фактической занятости работника на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Должности МДОУ №14 д/с «Колокольчик», работа которых относится работам с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

24. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к которым отнесён Питкярантский район и процентная надбавка к заработной плате работников применяются:

- районный коэффициент – 1,15;

- процентная надбавка за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях – 50 % с первого дня работы.

25. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей),

расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии с законодательством и в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда (за счет всех источников).

26. Размер оплаты труда за совмещение профессий (должностей), за расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором и срок, на который она устанавливается, определяются в соответствии с законодательством по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы.

27. Выплаты за работу в ночное время производятся работникам за каждый час работы в ночное время в размере 20% части оклада (должностного оклада) за час работы. Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

28. Выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производятся работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

29. Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется делением оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в календарном году.

V. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

30. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование коллектива работников и конкретного работника по качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

Перечень выплат стимулирующего характера, размеры и условия осуществления устанавливаются в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера в государственных бюджетных учреждениях утвержденных постановлением главы администрации Питкярантского муниципального района от 02 октября 2008 года №777-н «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях и органах местного самоуправления Питкярантского муниципального района и разъяснений о порядке их установления»:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премии по результатам работы.

31. Стимулирующие выплаты, в том числе премии, производятся по решению заведующего МДОУ №14 д/с «Колокольчик» в пределах утвержденных учреждению бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, в том числе средств приносящей доход деятельности.

32. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющими оценить результативность и качество работы в соответствии с Приложениями 3, 4 к настоящему Положению.

33. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы (в том числе премии) определяется в абсолютном размере. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

34. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются работникам на определенный срок. При установлении учитывается:

- внедрение и использование современных технологий и новых форм организации образовательного процесса;
- участие в мероприятиях;
- непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

35. Максимальный размер стимулирующей выплаты за продолжительность непрерывной работы, выслугу лет составляет 30 % от оклада (Приложение 6 к настоящему Положению). Данная выплата вводится по решению сторон трудового договора и при условии обеспечения её достаточными финансовыми средствами.

36. Премирование работников МДОУ №14 д/с «Колокольчик» осуществляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению.

37. При премировании учитываются:

- спешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов воспитательно-образовательной работы;

- качественная подготовка и проведение мероприятий;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- своевременность, достоверность и полнота подготовки отчетности и т.д.

38. Размер премий максимальным размером не ограничивается.

VI. Штатное расписание.

39. Штатное расписание МДОУ №14 д/с «Колокольчик» ежегодно утверждается заведующим.

40. Штатное расписание включает в себя все должности работников МДОУ №14 д/с «Колокольчик».

41. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям МДОУ №14 д/с «Колокольчик» в соответствии с уставом.

42. Численный состав работников должен быть достаточен для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

Должности работников соответствуют уставным целям МДОУ №14 д/с «Колокольчик» и содержатся в соответствии с разделами единых тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

**Минимальные размеры должностных окладов работников,
занимающих должности в МДОУ №14 д/с «Колокольчик»,
по квалификационным уровням профессиональных квалификационных
групп (ПКГ)**

№	Профессиональная группа / квалификационный уровень	Должность	Размер окладов, рубли
ПКГ должностей педагогических работников			
1	1 квалификационный уровень	музыкальный руководитель	5746
2	3 квалификационный уровень	воспитатель	7374
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	3793
ПКГ общепрофессиональных должностей служащих второго уровня			
1	2 квалификационный уровень	заведующая хозяйством	3693
Перечень профессий рабочих			
1	Наименование профессий с 1 квалификационным разрядом	дворник, оператор стиральных машин, уборщик служебных помещений	3329 3329 3329
2	Наименование профессий с 2 квалификационным разрядом	кухонный рабочий	3460
3	Наименование профессий с 3 квалификационным разрядом	//--/--//	//--/--//
4	Наименование профессий с 4 квалификационным разрядом	повар	3793
5	Наименование профессий с 5 квалификационным разрядом	//--/--//	//--/--//
6	Наименование профессий с 6 квалификационным разрядом	//--/--//	//--/--//
7	Наименование профессий с 7 квалификационным разрядом	//--/--//	//--/--//
8	Наименование профессий с 8 квалификационным разрядом (высококвалифицированные)	//--/--//	//--/--//

Приложение 2
к Положению об оплате труда работников
МДОУ №14 д/с «Колокольчик»

**Должности МДОУ №14 д/с «Колокольчик»,
работа которых относится к работам с вредными и (или) опасными условиями труда**

№	Наименование должностей	%
1	Младший воспитатель	4,0
2	Оператор стиральных машин	6,9
3	Повар	6,9
4	Кухонный рабочий	6,9

ПОЛОЖЕНИЕ
«О стимулировании эффективности деятельности педагогических работников
МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» реализующего основную
общеобразовательную программу дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях стимулирования эффективности деятельности педагогических работников ДОУ в повышении качества образования, сохранения и укрепления здоровья воспитанников, развития творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.2. Настоящее Положение регламентирует формирование и порядок использование средств стимулирующего фонда надбавок и доплат заработной платы педагогических работников ДОУ.

1.3. Данное Положение принято на Педагогическом совете ДОУ, с учетом мнения Совета трудового коллектива (СТК) ДОУ, утверждено приказом заведующего ДОУ.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам ДОУ включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда с учетом качественных показателей деятельности педагогического работника.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на один месяц и отменяются при ухудшении показателей работы.

1.6. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен их в случае:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- заболеваемости воспитанников;
- за посещаемость воспитанниками ниже 60%;
- за нарушение педагогической этики;
- за детский травматизм;
- за наличие обоснованной жалобы со стороны родителей.

1.7. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя по согласованию с Комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (далее-комиссией).

2. Порядок стимулирования

2.1. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам ДОУ определяются размером стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников Учреждения осуществляется Комиссией. В состав Комиссии включены заведующий ДОУ, председатель СТК, воспитатель - всего 3 человека. Комиссия собирается 1 раз в месяц для подсчета показателей эффективности деятельности педагогических работников по критериям успешности образовательной деятельности и результативности методической и инновационной деятельности педагогического работника.

2.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются по результатам работы за конкретный период в соответствующем порядке на основании разработанных критериев оценки деятельности работников.

2.4. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника ДОУ определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

2.5. Стимулирующие выплаты работникам производятся приказом заведующего ДОУ.

3. Критерии оценки качества работы

3.1. Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы педагогических работников Учреждения (воспитателей, музыкального руководителя):

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Показатель критерия	Условия	Количество баллов
1. Группа критериев: Успешность образовательной деятельности педагогического работника		
1.1. Уровень овладения воспитанниками группы необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Для музыкального руководителя Этот показатель оценивается 1 раз в мае месяце	Высокий уровень (свыше 80%) Средний уровень (от 65% до 80%) Низкий уровень Высокий уровень (свыше 80%) Средний уровень (от 65% до 80%)	5 баллов 3 баллов 0 баллов 5 баллов 3 баллов
1.2. Посещаемость воспитанников группы	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. Методика расчёта посещаемости: $N = \frac{Дф}{Дн} \times 100\%$, где Дф - количество детодней по факту; Дн - норма детодней (количество рабочих дней в месяце x списочное количество детей в группе). 75% - 100% 75% - 65% менее 65%	5 баллов 3 баллов 0 баллов
1.3. Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы	Баллы начисляются согласно табеля посещаемости. Методика расчёта заболеваемости: $N = \frac{Кб}{Дф} \times 100\%$, где Кб - количество дней, пропущенных по болезни; Дф - количество детодней по факту более 20% - 50% 16% - 20%	0 баллов 1 балл 2 балла

	11% - 15% 5% - 10% 5% - 2% 2% - 0%	3 балла; 4 балла; 5 баллов. снижение на 5 баллов
1.4. Отсутствие травм у воспитанников группы во время образовательного процесса	Наличие травмы Отсутствие травмы	снижение на 10 баллов 0 баллов
1.5. Подготовка воспитанников группы к смотрам, конкурсам, соревнованиям районного уровня. Для музыкального руководителя	Наличие грамоты, диплома, благодарности За 1 подготовленное и проведенное мероприятие	10 баллов 10 баллов
1.6. Охват детей дополнительными образовательными услугами	Методика расчёта охвата детей: $N = \frac{K_o}{K_d} \times 100\%$, Кд где Кo - количество детей охваченных дополнительными услугами; Кд - списочное количество детей в группе. Показатель охвата детей менее 30% 30% -39% 40%-50% 50% - 70% 70% -100%	0 баллов 1 балл 2 балла 3 балла 5 баллов
2. Группа критериев: Результаты методической и инновационной деятельности педагогического работника		
2.1. Наставничество	За 1 педагогического работника с опытом работы до 3-х лет За работу со студентами	5 баллов 3 балла
2.2. Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников группы и ДОО (праздники, соревнования, конкурсы). Для музыкального работника	За исполнение роли на детских утренниках. За подготовку костюмов, атрибутов к праздникам, смотрам, конкурсам и т.д. За 1 подготовленное и проведенное мероприятие	3 балла 3 балла 3 балла

<p>2.3. Результативность участия воспитанников и педагогов в мероприятиях, конкурсах, концертах, выставках, соревнованиях</p> <p>на уровне поселения,</p> <p>районного уровня</p> <p>регионального уровня</p>	<p>Балл начисляется за каждый вид деятельности и суммируются: отсутствие участия за заочное (интернет) участие</p> <p>очное участие на уровне поселения</p> <p>очное участие муниципального уровня</p> <p>очное участие регионального уровня</p>	<p>0 баллов 3 балла</p> <p>5 баллов</p> <p>10 баллов</p> <p>15 баллов</p>
<p>2.4. Своевременное оформление стендов для родителей, консультаций</p>	<p>Отчёт (фотоотчёт), отзывы родителей и т. д. Протокол (отчёт, справка)</p>	<p>3 балла</p>
<p>2.5. Взаимодействие с семьями воспитанников группы</p>	<p>Высокая посещаемость родительских собраний, консультаций, круглых столов, субботников, соревнований, журналы, фотовыставки, газеты, коллажи, выставки поделок, привлечение к образовательной деятельности и др. 80% - 100% от числа семей группы 70% - 80%</p> <p>Отсутствие проведенных мероприятий</p>	<p>5 баллов 3 балла</p> <p>0 баллов</p>
<p>2.6. Наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны участников педагогического процесса на деятельность педагога</p>	<p>Наличие обоснованной жалобы</p> <p>Отсутствие жалоб</p>	<p>снижение на 10 баллов 0 баллов</p>
<p>2.7. Отсутствие задолженности по оплате за содержание ребенка в детском саду</p>	<p>Отсутствие задолженности</p> <p>Наличие задолженности</p>	<p>5 баллов</p> <p>0 баллов</p>
<p>2.8. За работу в летний период в период объединения групп</p>	<p>За работу весь период</p>	<p>5 баллов</p>
<p>2.9. За участие в благоустройстве своих участков и территории ДОУ</p>	<p>За личный вклад в благоустройство территории</p>	<p>3 балла</p>

2.10. Развитие педагогического мастерства (семинары, открытые просмотры, конференции; инновационная деятельность; работа в творческих группах)	Баллы начисляются за каждый вид деятельности и суммируются. Отсутствие участия в мероприятиях Уровень учреждения Муниципальный уровень Региональный уровень	0 баллов 1 балл 5 баллов 10 баллов
2.11. Использование ИКТ технологий в образовательном процессе (интерактивная доска, цифровые образовательные ресурсы, программные комплексы и т.п.)	Отсутствие использования за использование	0 баллов 1 балл
2.12. Публикации в СМИ, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	Баллы начисляются за каждый вид деятельности и суммируются. Публикации в СМИ Ведение странички (ежемесячное обновление информации) на сайте ДОУ Ведение личного сайта (ежемесячное обновление информации)	5 баллов 5 баллов 10 баллов

3.2. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы начисляются за фактически отработанное время, в которое не включается:

- время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- пребывание в очередном основном или дополнительном отпуске;
- время нетрудоспособности;
- другие периоды, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялась средняя заработная плата;

- В случае привлечения работника в расчетном периоде к дисциплинарной или материальной ответственности размер стимулирующих выплат может быть снижен или работник может быть лишен этих выплат.

Приложение 4
к Положению об оплате труда работников
МДОУ №14 д/с «Колокольчик»

Младшие воспитатели

№	Показатели	Оценка (в баллах)
1	Охрана жизни и здоровья детей	1
2	Образцовое содержание групповых помещений, обеспечение санитарно-гигиенических условий в группе	1-2
3	Участие в образовательном процессе, в том числе при проведении режимных моментов	1
4	Увеличение работы не связанной с должностными обязанностями и карантинные мероприятия	1-2
5	За расширение зоны обслуживания и усложненные условия труда	5
6	За работу с детьми раннего возраста	1-3
7	Активное участие в мероприятиях МДОУ	1-3
8	Посещаемость - посещаемость от списочного состава 80% и выше - от 60% до 80%	3 2
9	Работа без больничного листа	оценивается по результатам календарного месяца - 1

Работники пищеблока (повар, кухонный рабочий)

№	Показатели	Оценка (в баллах)
1	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб)	1
2	Образцовое содержание помещений, обеспечение санитарно-гигиенических условий	1-2
3	За интенсивность и напряжённость труда	1-3
4	За расширение зоны обслуживания и усложненные условия труда	1
5	Посещаемость - посещаемость от списочного состава 80% и выше - от 60% до 80%	3 2
6	Работа без больничного листа	оценивается по результатам календарного месяца - 1
7	Охрана жизни и здоровья детей	1

Дворник, уборщик служебных помещений

№	Показатели	Оценка (в баллах)
1	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб)	1
2	Образцовое содержание помещений, территории, обеспечение санитарно-гигиенических условий	1-2
3	За интенсивность и напряжённость труда	1-3
4	Увеличение работы не связанной с должностными обязанностями и карантинные мероприятия	1-2
5	За расширение зоны обслуживания, совмещение	1
7	Активное участие в мероприятиях МДОУ	1
8	Работа без больничного листа	оценивается по результатам календарного месяца - 1

Оператор стиральных машин, заведующая хозяйством

№	Показатели	Оценка (в баллах)
1	Общественная удовлетворенность (отсутствие жалоб)	1
2	Образцовое содержание помещений, обеспечение санитарно-гигиенических условий	1-2
3	За интенсивность и напряжённость труда	1-3
4	Увеличение работы не связанной с должностными обязанностями и карантинные мероприятия	1-2
5	За совмещение и усложненные условия труда	1
7	Активное участие в мероприятиях МДОУ	1
8	Посещаемость - посещаемость от списочного состава 80% и выше - от 60% до 80%	3 2
9	Работа без больничного листа	оценивается по результатам календарного месяца - 1
10	Своевременность и качество оформление документации	10
11	Охрана жизни и здоровья детей	1
12	Исполнение обязанностей заведующего на время отсутствия (отпуск, лист нетрудоспособности)	20

Положение о премировании

1. Положение о премировании работников МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» настоящего Положения об оплате разработано в целях поощрения работников по результатам работы за календарный год.

2. Премирование производится в рамках средств фонда оплаты труда (экономии фонда заработной платы).

3. Премирование производится по результатам работы с января по декабрь и начисляется до 20 декабря текущего года.

4. Премирование работников производится по решению руководителя по согласованию с СТК с учетом следующих показателей:

- полная отработка нормы рабочего времени;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие нарушений санэпидрежима;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- творчество, инициатива (участие в праздниках, развлечениях и других мероприятиях в учреждении);
- дополнительные работы, непосредственно не связанные с должностными обязанностями (за помощь в оформлении групп, изготовлении дидактических пособий);
- активное участие в подготовке МДОУ №14 д/с «Колокольчик» к новому учебному году;
- за активное участие в субботниках;
- за отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей (материальная ответственность) и т.д.

Стимулирующие выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет

- от 1 года до 5 лет – 2%;
- от 5 лет до 10 лет – 5%;
- от 10 до 15 лет – 10%;
- свыше 15 лет - 15%.

Приложение № 6 к коллективному договору МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ
дающих работникам МДОУ №14 детский сад «Колокольчик» право
на получение сертифицированной специальной одежды, обуви и других средств
индивидуальной защиты работа которых относится к работам с вредными и (или)
опасными условиями труда

№	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (шт. комплект)
1	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Фартук (для раздачи пищи) Косынка Резиновые перчатки (для уборки туалетных комнат)	2 шт. 1 шт. 2 шт. 2 пары
2	Оператор стиральных машин	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
3	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 2 шт.

		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
4	Кухонный работник	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или</p> <p>Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p>	<p>1 шт.</p> <p>1 комплект</p> <p>до износа</p> <p>6 пар</p> <p>2 шт.</p>

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

**Положение
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МДОУ №14 детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные нормы профессиональной этики педагогических работников учреждения.

1.2. Положение регулирует отношения между педагогами и их воспитанниками, родителями воспитанников, а также другими работниками образовательного учреждения.

1.3. Положение определяет нормы, защищающие человеческую ценность и достоинство педагогических работников; формирует компетенцию профессиональной деятельности педагогов.

1.4. Нормы профессиональной этики педагогических работников определяют нормы, создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.5. Настоящее положение основано на требованиях ст.47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.7. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников МДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

2. Источники и принципы педагогической этики

2.1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, демократических традиций русской педагогики, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

2.2. Основу норм профессиональной этики педагогов составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные нормы

3.1. Личность педагога

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

- Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

- Для педагога необходимо постоянное обновление и саморазвитие. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

3.2. Ответственность

- Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – воспитания и развития.

- Педагог несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

- Педагог несет ответственность за порученные ему работодателем функции и доверенные ресурсы.

- Педагог несет ответственность о не разглашении персональных данных всех участников образовательного процесса.

3.3. Авторитет, честь, репутация

- Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

- Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при выполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

- В общении со всеми участниками образовательного процесса и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

- Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках. Педагог не создает свой авторитет при помощи некорректных способов и не злоупотребляет им.

- Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

- Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

- Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с профессией педагога.

- Педагог дорожит своей репутацией.

• В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОУ;

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими МДОУ;

- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

- При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учёт интересов МДОУ в целом.

3.4. Внешний вид педагога

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

Педагоги должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахромы, заплатки, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Высота каблуков туфель должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

Всем сотрудникам ДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда (за исключением физкультурных занятий);
- пляжная одежда;
- мини-юбки, платья (длина юбки, платья выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе.

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

В целях отличия сотрудников ДОУ и предупреждения нестандартных ситуаций при взаимодействии с родителями, посетителями ДОУ каждый сотрудник должен иметь на одежде бейдж с указанием Ф.И.О и занимаемой должности во время массовых мероприятий, а так же подменным воспитателям на группах.

3.5. Пользование средствами мобильной связи и диктофона

Во время проведения занятий, педсоветов и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

Использование диктофона на совещаниях, педсоветах правомерно, если будет зафиксировано согласие всех участников совещаний, педсоветов на применение такой формы фиксации. Согласие должно быть в письменной форме, в нем указывается дата, цель применения и срок, на который дается такое согласие, а так же кому дается такое согласие и от кого. Скрытая запись не является доказательством и незаконна.

3.6. Взаимоотношения с другими лицами

3.6.1. Общение педагога с воспитанниками

Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- отказа от объяснения сложного материала со ссылкой на личностные и психологические недостатки воспитанников, а также из-за отсутствия времени для объяснения. При действительном отсутствии времени необходимо провести индивидуальную работу с воспитанником в удобное для обеих сторон время;
- требования платы за дополнительные образовательные услуги в рамках реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования;
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории МДОУ.

3.6.2. Общение между педагогами

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.

Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

- Педагоги одного и того же образовательного учреждения избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

- Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в образовательных учреждениях между педагогами, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В образовательных учреждениях не должно быть места сплетням.

- 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 должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, не обидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

- Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

3.6.3. Взаимоотношения с администрацией

- Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

- В образовательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий образовательного учреждения.

- Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

- Оценки и решения руководителя образовательного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах.

- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

- Образовательное учреждение дорожит своей репутацией. Педагоги и руководитель предпринимают меры для повышения позитивного имиджа как педагога, личности, так и имиджа учреждения.

-- Педагог нуждающийся в своей работе в специалистах (психолог, дефектолог, логопед и т.д) информирует администрацию детского сада, где администрация сама договаривается с данными специалистами и приглашает в ДООУ.

3.6.4. Отношения с родителями (законными представителями) и опекунами воспитанников

- Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания и развития детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

- Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

- Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты, чтобы они по каким-либо поводам организовывали для педагогов угощения, поздравления и тому подобное. Не допускается манипулирование родительскими чувствами для достижения собственных амбициозных целей и личного самоутверждения педагога.

- Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

- На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами образовательному учреждению.

- С родителями (законные представители) педагог должен обращаться на Вы и по имени отчеству.

3.6.5. Взаимоотношения с обществом

- Педагог является не только воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

- Педагог старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

- Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

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

- Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд образовательного учреждения, не посвящает родителей во внутренние дела образовательного учреждения.

3.7. Использование информационных ресурсов

- Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество образовательного учреждения (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

3.8. Личные интересы и самоотвод

- Педагог и руководитель образовательного учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

- 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.

- 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 администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

3.9. Подарки и помощь ДОУ

- Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

- Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали их родителей для вручения подарков или подготовки угощения.

- Руководитель образовательного учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную, добровольную помощь, пожертвование, предназначенную образовательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность администрацию и выразить публично от ее лица благодарность. Родитель оформляет заявление безвозмездного пожертвования ДОУ.

4. Ответственность педагогических работников за несоблюдение профессиональной этики

- Несоблюдение положения о профессиональной этике педагогическими работниками могут рассматриваться на родительском комитете учреждения,

педагогическом совете, общем собрании работников, на комиссиях по служебному расследованию созданных внутри МДОУ.

- За несоблюдение профессиональной этики педагогическими работниками несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение требований настоящего положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

Настоящим Положением должны следовать все педагоги МДОУ. Принимаемые на работу педагоги знакомятся с действующим Положением в течение одного месяца.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться

ПРИНЯТО
С учётом мнения Совета
трудового коллектива

УТВЕРЖДЕНО
Руководитель (заведующий)

_____ А.А.Кучеренкова

_____ М.А.Лахмыткина

**Положение
о нормах профессиональной этики работников
МДОУ № 14 детский сад «Колокольчик»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные нормы этики работников учреждения.

1.2. Положение регулирует отношения между работниками образовательного учреждения.

1.3. Положение определяет нормы, защищающие человеческую ценность и достоинство работников.

1.4. Нормы этики работников определяют нормы, создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к МДОУ;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников МДОУ;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности работника, соответствующего нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

2. Источники и принципы профессиональной этики

2.1. Нормы этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

2.2. Основу норм этики работников составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3. Основные нормы

3.1. Ответственность

- Работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы.
- Работник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту детей, оставленных под его присмотром.

- Работник несет ответственность за порученные ему работодателем функции и доверенные ресурсы.

- Работник несет ответственность о не разглашении персональных данных всех участников образовательного процесса.

3.2. Авторитет, честь, репутация

- В общении со всеми участниками образовательного процесса и во всех остальных случаях работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

- Работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж МДОУ, извращать его отношения с воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

- Пьянство и злоупотребление другими одурманивающими веществами несовместимо с сотрудником МДОУ.

- Работник МДОУ дорожит своей репутацией.

В процессе своей профессиональной деятельности работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету МДОУ;

- пренебрежительных отзывов о деятельности своего МДОУ или проведения необоснованных сравнений его с другими МДОУ;

- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

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

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определённых социальных, национальных групп;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;

- грубости, злой иронии, пренебрежительного повышенного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между работниками, приоритетным является учёт интересов МДОУ в целом.

3.3. Внешний вид работника

Внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам и исключать вызывающие детали.

В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

Обувь должна быть удобна для работы.

Всем сотрудникам МДОУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;

- декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);

- вечерние туалеты;
- мини-юбки, платья (длина юбки, платья выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- пляжная одежда;
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе.

Сотрудники МДОУ должны внимательно относиться к соблюдению правил личной гигиены (волосы, лицо и руки должны быть чистыми и ухоженными, используемые и дезодорирующие средства должны иметь легкий и нейтральный запах).

Длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты.

Пирсинг и тату допускаются только в том случае, если они скрыты одеждой.

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены. Не допускается яркий экстравагантный маникюр.

Внешний вид должен быть безупречен во всем. МДОУ – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

3.4. Пользование средствами мобильной связи и диктофона

Во время проведения занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

Запрещается использование в МДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

Использование диктофона правомерно, если будет зафиксировано согласие всех участников на применение такой формы фиксации. Согласие должно быть в письменной форме, в нем указывается дата, цель применения и срок на который дается такое согласие, а так же кому дается такое согласие и от кого. Скрытая запись не является доказательством и незаконна.

3.5. Взаимоотношения с другими лицами

3.5.1. Общение с воспитанниками

Работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- вселяют в них чувство, что они являются частью взаимно посвящённого общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический и религиозный инструмент.

В процессе взаимодействия с воспитанниками работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;

- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

- курения в помещениях и на территории МДОУ.

3.5.2. Общение между коллегами

- Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии других лиц.

- Сотрудники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

- Правом сотрудника является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование сотрудника за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в образовательных учреждениях между сотрудниками, а не за пределами учреждения. Высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. В образовательных учреждениях не должно быть места сплетням.

- 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 должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, не обидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни МДОУ обсуждаются и принимаются на Общем собрании.

- Сотрудники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

3.5.3. Взаимоотношения с администрацией

- Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

- В образовательных учреждениях соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий образовательного учреждения.

- Отношения администрации с каждым из сотрудников основываются на принципе равноправия.

- Оценки и решения руководителя образовательного учреждения должны быть беспристрастными и основываться на фактах.

- Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

- Образовательное учреждение дорожит своей репутацией. Сотрудники и руководитель предпринимают меры для повышения позитивного имиджа учреждения.

3.5.4. Взаимоотношения с обществом

- Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

- Сотрудник МДОУ не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд образовательного учреждения, не посвящает родителей во внутренние дела образовательного учреждения.

3.6. Использование информационных ресурсов

Сотрудники МДОУ должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество образовательного учреждения (помещения, мебель, телефон, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

4. Ответственность работников за несоблюдение профессиональной этики

- Несоблюдение положения о профессиональной этики работниками могут рассматриваться на общем собрании работников, на комиссиях по служебному расследованию созданных внутри МДОУ и на заседаниях совета трудового коллектива.

- За несоблюдение профессиональной этики работниками несут ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Нарушение требований настоящего положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое влечёт моральное воздействие либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

- Настоящим Положением должны следовать все сотрудники МДОУ. Принимаемые на работу сотрудники знакомятся с действующим Положением в течение одного месяца.

- Настоящее Положение вступает в силу с момента его подписания, может изменяться и дополняться.
