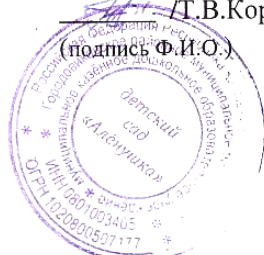


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «АЛЁНУШКА»

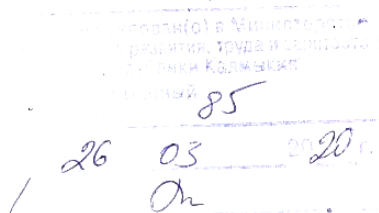
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020 – 2023 годы

Принято на общем собрании трудового
коллектива образовательного учреждения
Протокол №2
от «20» декабря 2019г.

От работодателя:
Заведующий МКДОУ
детский сад «Алёнушка»
Г.В.Корсунова /
(подпись Ф.И.О.)



От работников:
Председатель профкома
МКДОУ детский сад «Алёнушка»
Н.А.Пулбери /
(подпись Ф.И.О.)



Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ год

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально трудовые отношения в МКДОУ детский сад «Алёнушка» между работниками и работодателем. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), Постановлением администрации Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия №338 от 26 августа 2016 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия».

1.1. СТОРОНАМИ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА ЯВЛЯЮТСЯ

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя заведующего МКДОУ детский сад «Алёнушка» Корсунова Татьяна Викторовна
Председатель первичной профсоюзной организации Пулбери Наталья Алексеевна.

1.2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплата труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

РАЗДЕЛ 2. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца, 23 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 8 числа текущего месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц и не может быть ниже 50 % от общей суммы заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.1.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить его индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (в организациях, финансируемых из соответствующих бюджетов, индексация производится в порядке, установленными законами и иными нормативными правовыми актами).

2.1.4. Систему оплаты и стимулирование труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу, и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учетом мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 ТК РФ).

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

2.1.6. Оплата труда работников учреждений осуществляется на основе Положения по НСОТ работников организаций бюджетной сферы.

2.1.7. Ставки заработной платы или должностные оклады педагогических работников устанавливаются по ПКГ оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации;

2.1.7.1. показателей квалификации/ образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания, в соответствии с которым регулируется размер заработной платы;

2.1.7.2. продолжительности рабочего времени нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников МКДОУ, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре

2.1.7.3. объемов педагогической нагрузки;

2.1.7.4. размеров повышения ставок, должностных окладов, в процентах;

2.1.7.5. порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;

2.1.7.6. особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;

2.1.7.7. выплат компенсационного и стимулирующего характера;

2.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на работах с вредными условиями труда не могут быть отменены (изменены) без проведения специальной оценки условий труда при определении полного соответствия рабочего места и без фактического улучшения условий труда работника на рабочем месте. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

2.1.9. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из Положения по оплате труда.

2.1.10. Размер заработной платы руководителя устанавливается в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения на финансовый год.

2.1.11. Оплата труда медицинских работников производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих по квалификационному уровню.

2.1.12. . ОТ образовательного учреждения включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты стимулирующего характера.

2.1.13. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.1.14. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования».

2.1.15. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

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

2.1.17. На период приостановления работы, в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, за работником сохраняется средний заработок. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух

третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

2.2. Гарантии и компенсации.

2.2.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

2.2.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2.2.3. Работодатель обязуется:

2.2.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников «в разрезе специальности».

2.2.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

2.2.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации 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).

2.2.3.4. 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 порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

2.2.3.5. 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, обучение вторым профессиям «например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирования может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.»

2.2.3.6. Наполняемость групп, установленная СанПин, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

2.2.3.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), без учёта компенсационных выплат за совмещение должностей (расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.2.3.8. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможностей трудиться, в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы и др. (ст. 243 ТК РФ).

2.2.4. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 (одной сто пятидесятой) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает в зависимости от наличия вины работодателя. При невыполненной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся

работнику размер процентов (денежной компенсации исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки» (ст. 236 ТК РФ)

2.2.5. Переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором.

2.2.6. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, устанавливает конкретные размеры доплат всем работникам, занятым на работах, предусмотренных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда.

2.2.7. Размеры доплат за работу на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда устанавливаются локальными нормативными актами организации.

2.2.8. Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

2.2.9. Считать наполняемость групп, установленную санитарными правилами и нормами, предельной нормой обслуживания для педагогических работников в конкретных группах, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества воспитанников в группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей выплаты компенсационного характера, что фиксируется в соответствующем Положении об оплате труда организации

РАЗДЕЛ 3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

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

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации.

3.3. Стороны договорились, что:

3.4. 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 пред пенсионного возраста «за два года до пенсии», проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 го года, и другие категории работников.

3.5. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсация, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а так же преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

3.6. Работникам, высвобожденным из учреждения, в связи с сокращением численности или штата гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

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

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

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст. 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной Организации;
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Организации свыше 10 лет;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- не освобожденные председатели первичных и местных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее двух лет;

РАЗДЕЛ 4. РАБОЧИЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том что:

4.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), годовым календарным учебным планом (приложение №2), утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а так же условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

4.3. Для педагогических работников МКДОУ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

24 часа в неделю - музыкальным руководителям

36 часов в неделю - воспитателям

20 часов в неделю-педагог дополнительного образования

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

4.4. Режим работы по пятидневной рабочей недели – с 7.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов. Общим выходным днем являются суббота и воскресенье.

4.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами МКДОУ.

4.6. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. В случаях, указанных в ч.3 ст. 113 ТК РФ, допускается привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни их согласия.

Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3х лет. Допускается также привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия согласно ч.3 ст.99 ТК РФ.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуска, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а так же возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

4.9. Работникам МКДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Медицинской сестре предоставляется удлиненный отпуск сроком 40 календарных дней в соответствии с письмом Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 28.08.1986 год №2999- МК и Минфина СССР от 20.08.1986 года №23-1-8.

4.10. Работодатель обязуется:

Предоставлять дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях:

1. при рождении ребенка в семье – до 3 дней;
2. в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
3. для проводов детей в армию – до 3 дней;
4. в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
5. на похороны близких родственников – до 3 дней;
6. работающим пенсионерам по старости – до 14 дней в году;
7. работникам пищеблока – до 4 дней
8. родителям, женам, мужьям военнослужащих погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо в следствие заболевания, обязанного с прохождением военной службы – до 14 дней в году;
9. работникам, имеющих детей-инвалидов – до 60 дней в году;
10. работникам, имеющим инвалидность – до 60 дней в году
11. при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности- до 3 дней.

При наличии финансовых возможностей вышеперечисленные отпуска могут оплачиваться.

4.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

4.12. Время перерыва для отдыха и питания, а так же график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и не рабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.13. Воспитатели имеют право использовать 6 оплачиваемых рабочих часов в неделю, для самостоятельной методической работы без обязательного присутствия в учреждении в условиях 36-часовой рабочей недели.

4.14. Работникам образования – женщинам, проживающим на селе, предоставляется дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы на основании заявления.

4.15. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации утверждают не позднее, чем за две недели до наступления календарного года график отпусков в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, причитающиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам преимущество в выборе новой даты начала отпуска имеет работник.

4.16. Вне графика отпусков работнику предоставляется трудовой отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение, при этом в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

РАЗДЕЛ 5. ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

5.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственных травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, срок их выполнения, ответственных должностных лиц.

5.1.1. Используют в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма (в соответствии с

Отраслевым соглашением между Городовиковским РМО РК, Управлением образования Городовиковского РМО РК и Городовиковской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020 – 2022 годы п. 8.3.3.)

5.1.2. При наличии финансовых возможностей предусматривать затраты Организации на создание службы охраны труда или введения должности специалиста по охране труда в Организациях с численностью работников свыше 50 человек в соответствии со статьей 217 ТК РФ (в соответствии с Отраслевым соглашением между Городовиковским РМО РК, Управлением образования Городовиковского РМО РК и Городовиковской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020 – 2022 годы п 8.1.4.)

5.1.3. Выделяют средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров работников в размере не менее 0,2 процента объема субсидии, выделяемой Организации на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ). В соответствии с Отраслевым соглашением между Городовиковским РМО РК, Управлением образования Городовиковского РМО РК и Городовиковской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2020 – 2022 годы п 8.3.2.)

5.1.4. Обеспечить безопасность работников образования и их право на рабочие места, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. «О специальной оценке условий труда» Обеспечить в соответствии со ст.225 ТК РФ обязательное прохождение обучения по охране труда руководителей и ответственных по охране труда образовательных организаций и проверку их знания требований охраны труда. В соответствии с Порядком обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников образовательных организаций, утвержденным Постановлением Минтруда России и Минобрнауки России от 13 января 2003 г. № 1/29, руководителям и специалистам организаций проходить специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее – по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

5.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а так же переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методом и приемом выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

5.3. Обеспечить условия и охрану труда женщин, а также лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями действующего законодательства

5.4. В целях повышения заинтересованности работников в улучшении результатов работы по охране труда состояние рабочих мест и санитарно-бытовых помещений, участвовать в проводимых республиканских конкурсах на лучшее состояние условий труда и лучшего специалиста по охране труда.

5.5. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации

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

5.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, а так же моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей .

5.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию, ремонт и замену средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст.221 ТК РФ).

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

5.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением

трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

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

5.12. Разрабатывать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

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

5.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

5.15. Возмещать расходы на погребение работников умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

5.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охране труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

5.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а так же вне очередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.18.2. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

5.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

5.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

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

5.22. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий на охрану труда возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, проведения аттестации рабочих мест, приобретения спецодежды, а также санаторно-курортных путевок с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 6 ноября 2011 г. № 300-ФЗ «О внесении изменений в статьи 17 и 22 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.23. Организует проведение дополнительной диспансеризации работников, направленной на раннее выявление и профилактику заболеваний, в том числе социально значимых, за счет средств, выделяемых республиканским бюджетом.

Профком обязуется:

- обеспечивать формирование и организацию деятельности комитетов (комиссий) по охране труда в организации;
- организовывать работу уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда Профсоюза;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов по охране труда в организации;
- согласовывать инструкции по охране труда;
- согласовывать программы инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте);
- осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда;

- участвовать в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда;
 - обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев;
 - участвовать в разработке мероприятий по охране труда, в проведении семинаров, выставок, конкурсов, дней охраны труда;
 - участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, в оценке степени вины потерпевшего (в случаях несогласия с заключением комиссии по расследованию выносят решение данного вопроса на заседание Профкома, который дает свою оценку степени вины потерпевшего с заполнением форменного заключения, направляемого в комиссию по расследованию данного случая);
 - в случаях ухудшения условий учебы, труда (отсутствия нормальной освещенности, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т.п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной и экологической безопасности, доверенное лицо по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательной организации, в соответствующий орган управления образованием о приостановке выполнения работ до устранения выявленных нарушений;
 - организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
 - проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.
- Руководитель образовательной организации обязан:
- выделять средства на охрану труда из всех источников финансирования, которые отражаются в коллективном договоре и уточняются в соглашении об охране труда, являющемся приложением к коллективному договору;
 - указывать в трудовом договоре с работником достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы за работу с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда. Условия трудового договора, заключаемого с работником образования, должны соответствовать требованиям законодательных и иных нормативных актов об охране труда;
 - разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении, инструкции по охране труда по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации;
 - обеспечивать безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования организаций, эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
 - проводить техническую инвентаризацию зданий и сооружений (паспортизацию) с целью определения возможности дальнейшей безопасной эксплуатации их и соответствия санитарно-гигиеническим нормам и требованиям;
 - обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку их знаний, требований охраны труда в установленные сроки;
 - не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
 - не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них противопоказаний;
 - обучать и проверять знание требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда в установленные сроки (1 раз в 3 года);
 - обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
 - установить выплаты компенсационного характера за вредные и опасные условия труда работникам;
 - на время приостановки деятельности организации, приостановки работ на рабочем месте вследствие нарушения законодательства об охране труда не по вине работников сохранять за ними место работы, должность и средний заработок.

РАЗДЕЛ 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

Стороны договорились, что работодатель:

6.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам учебного плана устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск, с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

6.2. Объем учебной нагрузки, установленный педагогом в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год за исключением случаев уменьшения количества часов по учебному плану, программам, сокращения количества групп. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.3. Учебная нагрузка педагогам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения возраста 3 лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

6.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой оговоренной в трудовом договоре или приказа руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе работодателя:

1. временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимости для замещения временного отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течении календарного года);

2. простое, когда работником поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантинном и других случаях);

3. восстановление на работу педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

4. возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3 лет или после окончания этого отпуска. В указанных в пункте «1» в случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

6.5. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменения числа групп или количества воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а так же изменение образовательных программ и т.п. При продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности (ст.72 ТК РФ)

В течении учебного года изменения существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст.162 ТК РФ).

При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течении учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию его здоровья.

6.6. Педагогическим работникам образовательных организаций, работающим и проживающим в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа); педагогическим работникам, проживающим в сельской местности, вышедшим на пенсию, если общий стаж работы в образовательных учреждениях сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа) составляет не менее 10 лет; педагогическим работникам, работающим в образовательных организациях в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), находящихся на расстоянии не более 20 километров от городов, при условии занятости не менее 75 процентов нормы рабочего времени, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения в соответствии с законодательством Республики Калмыкия.

6.7. Стороны исходят из того, что если порядком предоставления средств не установлено иное, образовательные организации самостоятельно определяют направления использования средств, полученных ими из соответствующего бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, в том числе на:

- установление выплат стимулирующего характера, улучшение условий труда и быта, удешевление стоимости общественного питания, организацию отдыха работников, их семей, мероприятия по охране здоровья и оздоровлению работников, реализацию программ негосударственного пенсионного обеспечения, другие социальные нужды работников и их детей;
- укрепление материально-технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территорий и другие производственные нужды.

6.8. В случае направления работника в командировку, в т.ч. для повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата, а также возмещаются расходы, связанные с командировкой (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

6.9. При наличии финансовых возможностей педагогическим работникам при увольнении в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное пособие в размере двух должностных окладов.

6.10. Администрация ДООУ оказывает всестороннее содействие и осуществляет полномочия главного распорядителя средств по предоставлению субсидий из республиканского бюджета на возмещение затрат молодым учителям образовательных организаций республики в соответствии с Постановлением Правительства РК от 17 декабря 2013г. № 577 «О предоставлении молодым учителям мер социальной поддержки по осуществлению ипотечного жилищного кредитования».

6.11. Молодым педагогам предоставляется единовременная денежная выплата в размере 100 тысяч рублей в соответствии с Указом Главы Республики Калмыкия № 114 от 12.09.2014 г. «Об установлении единовременной денежной выплаты молодым учителям государственных и общеобразовательных учреждений Республики Калмыкия».

6.12. Профсоюз содействует членам Профсоюза в приобретении санаторно-курортных путевок в профсоюзных санаториях Кавказских Минеральных Вод, Черноморского побережья и Средней полосы России, сотрудничающих с ЗАО «СКО» ФНПР «Профкурорт», с 20-процентной скидкой. Скидка распространяется на члена Профсоюза, его близких родственников (родители, жена/муж, дети), независимо от того, едет ли он один, с семьей или едут только члены семьи.

6.13. Стороны согласились не допускать случаев направления работодателями педагогических работников образовательных учреждений на повышение квалификации и переподготовку с отрывом от основной работы без возмещения им командировочных расходов.

6.14. Работа в нерабочие праздничные дни: 5 апреля – День принятия Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия, а также дни, на которые приходятся калмыцкие национальные праздники «Цаган Сар», «День рождения Будды Шакьямуни», «Зул», оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30,377 ТК РФ). Работодатель за счет средств над тарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 10% (ст.377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов Профсоюзов, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3,5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376 ТК РФ).

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

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

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

1. расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 373 ТК РФ);
2. разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и не рабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
5. установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
6. применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
7. массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
8. утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
9. создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
10. составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
11. установление размеров повышенной заработной платы за вредные и/ или опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
12. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
13. применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- 14.определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ)

15. установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 7.11.** Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение для обеспечения деятельности профсоюзного органа, предоставлять возможность проведения собраний, конференций, заседаний, без нарушения нормальной деятельности организаций.
- Профком обязуется:
- 7.12.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.
- Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.
- 7.13.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 7.14.** Осуществлять контроль за правильностью расходов фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, вне бюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 7.17.** Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 7.18.** Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 7.19.** Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 7.20.** Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 7.21.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявку уполномоченному району, города.
- 7.22.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 7.23.** Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 7.24.** Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 7.25.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 7.26.** Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 7.27.** Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

РАЗДЕЛ 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 8.1.** Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 8.2.** В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Коллективным договором,

работники обязуются не прибегать к разрешению Коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованном порядке, формах и сроках.

В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств назначаются ответственные от каждой стороны за выполнение конкретных мероприятий Коллективного договора.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях педагогической деятельности, перспективам развития, важнейших организационных и других изменениях.

8.6. Подписанный сторонами Коллективный договор с приложениями в 7-дневный срок работодатель направляется на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

8.7. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников организации.

8.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Коллективным договором.

8.9. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (работодателем и председателем профсоюзного комитета организации).

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения МКДОУ детский сад «Алёнушка»

1.1. Режим работы работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»

2. Годовой календарный учебный план

3. Положение об оплате труда работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»;

3.1. Порядок проведения тарификации педагогических работников

3.2. Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

4. Положение о порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка»

4.1. Положение о порядке назначения выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка» и о комиссии по рассмотрению установлению выплат компенсирующего и стимулирующего характера работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка»

4.2. Положение об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников МКДОУ детский сад «Алёнушка» г. Городовиковска Городовиковского района

5. Функциональные обязанности работника;

6. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

7. Соглашение по охране труда

8. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКДОУ детский сад «Алёнушка»

9. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;

10. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»

Председатель профсоюзного комитета
_____/Н.А.Пулбери./

Заведующий МКДОУ
детский сад «Алёнушка»
_____Т.В.Корсунова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка

(далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.06.2013) (далее-ТК РФ);

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

Ст. 30.ч.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения.

Статья 28. Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации.

Статья 52. Иные работники образовательных организаций.

Статья 48. Обязанности и ответственность педагогических работников.

Статья 47. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации;

Статья 189. Дисциплина труда и трудовой распорядок

Статья 190. Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка;

и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнушка» (далее - ДОУ), именуемое в дальнейшем - Работодатель.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила размещаются в учреждении на видном, доступном месте.

1.5. Правила утверждаются заведующим с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 части III ТК РФ.

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

- ◆ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ◆ трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ◆ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ◆ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ◆ документ о наличии педагогического образования, 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (абзац введен Федеральным законом от 23.12.2010 N 387-ФЗ)
- ◆ Медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса и иных федеральных законов (ст.87 ТК РФ)

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- Возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 16 лет.
- У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.
- В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.
- Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового

договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и, в дальнейшем, рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.15. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.17. Оплата труда, стимулирующие и компенсационные выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда работников (далее - Положение об оплате труда).

2.18. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Доплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, оплата труда в других случаях выполнения работ устанавливается работникам учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан:

- ознакомить его с правилами Внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить 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;
- ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- ознакомить с коллективным договором.

Статья 52. Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ

Иные работники образовательных организаций

1. В образовательных организациях наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.
2. Право на занятие должностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
3. Права, обязанности и ответственность работников образовательных организаций, занимающих должности, указанные в части 1 настоящей статьи, устанавливаются законодательством Российской Федерации, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами образовательных организаций, должностными инструкциями и трудовыми договорами.
4. Заместителям руководителей образовательных организаций, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 настоящего Федерального закона.

3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Коллективным договором.

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. Заключение между работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в следующих случаях:

1) ликвидации организации (ст. 81 пункт 1 ТК РФ)

2) сокращения численности или штата работников организации (ст 81 пункт 2 ТК РФ)

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст 81 пункт 3 ТК РФ)

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 пункт 6 пп а ТК РФ)

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81 пункт 6 пп. б ТК)

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (ст. 81 п. 6 пп. в ТК РФ)

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст.81 п7 пп. г ТК РФ)

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81 п. 6 пп. д ТК РФ)

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (ст. 81 п. 11 ТК РФ)

10) в других случаях, установленных и иными федеральными законами.

Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава ДООУ

Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника

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

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) не избрание на должность;

4) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 83 п 5 ТК РФ)

6) смерть работника либо работодателя - физического лица, а также признание судом работника либо работодателя - физического лица умершим или безвестно отсутствующим;

7) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

8) дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;

3.5. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.6. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.7. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.8. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.9. Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее, чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.10. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя, Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3.12. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками прописаны в ст. 336 гл. 52 ТК РФ

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работник имеет право на:

- ◆ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ◆ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- ◆ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- ◆ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ◆ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ◆ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ◆ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ◆ участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ◆ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами

- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- ◆ на самостоятельное определение форм, средств и методов
- ◆ своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения;
- ◆ определение по своему усмотрению темпов прохождению 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 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;
- ◆ запрос о проведении 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, а также органами профсоюзного контроля;
- ◆ обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

4.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать трудовую дисциплину строго по установленному графику работы (*Приложение № 1*);

- ◆ своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- ◆ соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- ◆ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- ◆ вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- ◆ строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- ◆ незамедлительно сообщить Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц) , находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- ◆ систематически проходить медицинские обследования;
- ◆ сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей;
- ◆ качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ◆ 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 сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

4.3. Работнику запрещается:

- ◆ отдавать детей кому - либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- ◆ изменять по своему усмотрению график сменности;
- ◆ удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- ◆ оставлять детей без присмотра;
- ◆ отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- ◆ допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- ◆ говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- ◆ применять насилие к детям;
- ◆ изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- ◆ отменять, удлинять или сокращать продолжительность ООД и перерывов между ними;

В помещениях учреждения запрещается:

- ◆ находиться в верхней одежде и головных уборах;
- ◆ громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- ◆ курить на территории;
- ◆ распивать спиртные напитки.

5. Ответственность работника

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. 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.

5.4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

5.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждый дисциплинарный поступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

6. Права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- ◆ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- ◆ принимать локальные нормативные акты;
- ◆ создавать объединения Работодателя в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- ◆ появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ◆ не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- ◆ не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ с, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ);
- ◆ при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- ◆ по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ◆ в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ, часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- ◆ работника (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами (в ред. Федерального закона от 30.11.2011 N 353-ФЗ).

6.3. Работодатель обязан:

- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ◆ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ◆ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ◆ всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- ◆ совершенствовать учебно - воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- ◆ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ◆ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- ◆ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ◆ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ◆ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- ◆ создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- ◆ проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- ◆ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- ◆ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ◆ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- ◆ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ◆ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ◆ соблюдать Порядок хранения и использования персональных данных работников (гл.14 ТК РФ)
- ◆ устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины,
 - одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет,
 - (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
 - а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

- ◆ исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- ◆ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ◆ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- ◆ предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- ◆ обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ◆ способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- ◆ стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

6.4. Запрещается в рабочее время:

- ◆ отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;
- ◆ созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.5. На ООД групп посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя.

6.6. Входить в помещение во время ООД разрешается только руководителю.

6.7. Делать замечания по поводу работы во время ООД не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после ООД в отсутствие детей.

7. Ответственность работодателя

7.1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" № 52-ФЗ от 0.03.99.

7.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

7.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

7.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

7.6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.7. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

7.9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Режим работы (рабочее время и время отдыха)

8.1. Время начала и окончания работы ДОУ устанавливается учредителем. Начало работы ДОУ с 7 ч.30м. часов, окончание 18 ч.00 м.

8.2. В ДОУ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6. Правил. Общая продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

Для воспитателей – 36 часов,
музыкальных руководителей – 24 часа.

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

8.3. При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий день после праздничного рабочего дня.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденного руководителем Работодателя по согласованию с (при наличии) профсоюзным комитетом. График работы должен быть объявлен каждому работнику под расписку или вывешен на видном месте.

8.6. Работникам устанавливается особый режим рабочего времени в соответствии с настоящими правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

ненормированный;

сменный;

иные в соответствии с законом.

8.6.1. График работы работников (сторожей) с ненормированным рабочим днем утверждается заведующим ежемесячно.

8.6.2. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

8.6.3. Для воспитателей групп:

число смен в сутки: две; продолжительность ежедневной работы (смены): 7 часов 12 минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): 6 часов 12 минут (Приложение № 1.1.)

8.6.4. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложение к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

8.7. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.8. Перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому и утвержденному руководителем в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 45 минут, продолжительностью 30 минут, не включаемый в рабочее время. Педагогические работники принимают пищу в групповом помещении в период приема пищи детьми (гл.18 ст.108 ТК РФ).

8.9. Воспитателям и младшим воспитателя запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника, воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником.

8.10. Воспитателям и другим работникам, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

8.11. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом и утвержденным руководителем графиком отпусков.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и за 2 недели до времени начала отпуска в порядке, установленном ст.123,372 Кодекса.

8.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается правительством

8.13. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — день защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — день Победы;
- 12 июня — день России;
- 4 ноября — день народного единства.

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

8.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения.

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

9. Заработная плата. Сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата работнику перечисляется, на указанный работником счет в банке, путем перечисления согласно заключенным договорам с банковскими учреждениями. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы

9.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца 8 и 23 числа

9.3. При выплате заработной платы работодатель извещает письменно через расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр

(обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой

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

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение Почетной грамотой;

награждение нагрудным знаком;

представление к званию "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации".

10.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

11. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.

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

замечание

выговор

увольнение по соответствующим основаниям

Вопросы применения, снятия дисциплинарного наказания регулируются ст. 193, 194 гл.30 ТК РФ.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель

должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.3. 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, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

11.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.7.С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения.

12. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

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

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

13. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

13.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии:

- с Приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

«Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

13.2. Работодатель обеспечивает:

- ◆ наличие в учреждении Санитарных правил и норм (указанных в п. 12.1) и доведение их содержания до работников;
- ◆ выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
- ◆ необходимые условия для соблюдения правил и норм;
- ◆ прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- ◆ наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- ◆ своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками за счет средств работодателя;
- ◆ организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже 1 раза в 2 года; отдельным должностям ежегодно;
- ◆ выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- ◆ условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- ◆ исправленную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- ◆ проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- ◆ наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи работникам в медицинском кабинете и их своевременное пополнение;
- ◆ организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

13.3. Медицинский персонал ФАП осуществляет контроль над соблюдением требований санитарных правил.

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

14.2. Запрещается:

- ◆ уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- ◆ курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- ◆ готовить пищу;
- ◆ вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);
- ◆ приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и при отношениях с детьми и посетителями.

14.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

14.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых сотрудников на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие правила.

Приложение №1.1.
к Правилам внутреннего трудового распорядка
МКДОУ детский сад «Алёнушка»

| | |
|--|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери ./ | Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Т. В.Корсунова |
|--|---|

Режим работы работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»

| | ДОЛЖНОСТЬ | График работы |
|----|-------------------------------------|---|
| 1 | Завхоз | 7.30-16.30/обед 11.30-12.30/ |
| 2 | М/С | Ежедневно 8.00-17.00/обед 12.00-13.00/ |
| 3 | воспитатель | 1 смена 7.30-14.30 2 смена 11.00-18.00 |
| 3 | Старший воспитатель | 9.00-12.30 |
| 4 | Педагог дополнительного образования | Ежедневно 2 часа |
| 5 | Музыкальный руководитель | Ежедневно 6 часов |
| 6 | Учитель- логопед | Ежедневно 2 часа4 |
| 7 | Младший воспитатель | 8.00-17.00 /обед 13.00 -14.00/ |
| 8 | Прачка | 8.00-17.00 /обед 12.00-13.00/ |
| 9 | Повар | 1 смена 6.00-14.00, 2 смена 09.00-.17.00 |
| 9 | Рабочий | Ежедневно 8.00-.14.00 |
| 10 | Сторож | Ночные дежурства 1 раз в трое суток |
| 11 | Операторы котельной | 1 раз в четверо суток |

Председатель профсоюзного комитета
МКДОУ детский сад «Алёнушка»
_____/Н.А.Пулбери ./

Заведующий МКДОУ детский
сад «Алёнушка» ____/Т. В.Корсунова/

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

МКДОУ детский сад «Алёнушка» на 2019-2020 учебный год

Пояснительная записка

Календарный учебный график является локальным нормативным документом, регламентирующим общие требования к организации образовательного процесса в 2019 – 2020 учебном году в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Алёнушка», далее ДОУ.

Календарный учебный график разработан в соответствии с:

- Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012г. № 273-ФЗ;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного стандарта дошкольного образования»;
- Примерной основной образовательной программой ДОУ, разработанной в соответствии с примерной основной общеобразовательной программой «От рождения до школы» под редакцией Н.Е. Вераксы, Т.С. Комаровой, М.А. Васильевой разработанной в соответствии с ФГОС ДО.
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», от 15.05.2013г. №26;
- Письмом Минобрнауки РФ от 14.03.200г. №65/23-16 «О гигиенических требованиях к максимально нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения»;
- Уставом МКДОУ детский сад «Алёнушка»

Календарный учебный график учитывает в полном объеме возрастные психофизические особенности воспитанников ДОУ и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.

Содержание годового календарного учебного графика включает в себя следующие сведения:

1. Режим работы ДОУ;
2. Продолжительность учебного года, количество недель в учебном году;
3. Продолжительность учебной недели;
4. Продолжительность ЛОП;
5. Объем недельной образовательной нагрузки;

6. Каникулярный период;
7. Сроки адаптационного периода;
8. Сроки проведения мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения ООП дошкольного образования

Режим работы ДОУ:

Режим работы ДОУ -10,5 часов (7.30 – 18.00, рабочая неделя состоит 5 дней, суббота, воскресенье и государственные праздники – выходные.

Согласно статье 112 Трудового Кодекса Российской Федерации (в редакции от 23.04.2012 №35-ФЗ), а также Постановления Правительства РФ от 10.07.2019г. № 875 «О переносе выходных дней в 2020 году» в годовом календарном учебном графике учтены нерабочие (выходные и праздничные) дни.

Продолжительность учебного года составляет 36 недель (1 и 2 полугодия без учета каникулярного времени.

Проведение мониторинга достижения детьми планируемых результатов освоения основной программы дошкольного образования предусматривает организацию первичного и итогового мониторинга. Обследование проводится в режиме работы ДОУ, без специально отведенного для него времени, посредством бесед, наблюдений, индивидуальной работы с детьми.

Праздники для воспитанников в течение учебного года планируются в соответствии с годовым планом работы ДОУ на 2019-2020 учебный год.

Организация каникулярного отдыха в детском саду (середина учебного года, летний период) имеет свою специфику и определяется задачами воспитания в дошкольном учреждении.

Воспитательно-образовательная работа в летний оздоровительный период организуется в соответствии с Комплексным планом работы ДОУ на летний оздоровительный период, тематическим планированием дней и недель, а также с учетом климатических условий. Годовой календарный учебный график отражает планирование массовых мероприятий для воспитанников, проводимых летом.

Годовой календарный учебный график обсуждается и принимается Педагогическим советом №1 и утверждается приказом заведующего ДОУ на начало учебного года. Все изменения, вносимые в годовой календарный учебный график, утверждаются приказом заведующего образовательного учреждения и доводятся до всех участников образовательного процесса.

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» в установленном законодательством Российской Федерации порядке несет ответственность за реализацию в полном объеме основной образовательной программы дошкольного образования в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

Годовой календарный учебный график

| 1. Режим работы учреждения | | |
|--|---|-----------|
| Продолжительность учебной недели | 5 дней (с понедельника по пятницу) | |
| Время работы возрастных групп | 10,5 часов в день (с 7ч. ³⁰ м. до 18ч. ⁰⁰ м.) | |
| Нерабочие дни | суббота, воскресенье и праздничные дни | |
| 2. Продолжительность учебного года | | |
| Учебный год | с 02.09.2019 г. по 29.05.2020г. | 36 недель |
| I полугодие | с 02.09.2019 г. по 31.12.2019 г. | 17 недель |
| II полугодие | с 09.01.2020 г. по 29.05.2020 г. | 19 недель |
| Адаптационный период | с 02.09.2019 г. по 25.10.2019 г. | 8 недель |
| 3. Каникулы | | |
| <i>Зимние каникулы</i> | с 26.12.2019 г. по 8.01.2019 г. | 2 недели |
| <i>Летние каникулы</i> | с 01.06.2020 г. по 31.08.2020 г. | 13 недель |
| 4. Мероприятия, проводимые в рамках образовательного процесса. | | |
| 4.1 Мониторинг достижения детьми планируемых результатов освоения образовательной программы (без прекращения образовательного процесса) | | |
| <i>- первичный</i> | 02.09.2019 г.- 6.09.2019 г. | 5 дней |
| <i>- итоговый</i> | 25.05.2020 г. – 29.05.2020 г. | 5 дней |
| 4.2 Праздники для воспитанников | | |
| День знаний | 02.09.2019 г. | |
| «Здравствуй, осень золотая» (по возрастным группам) | с 21.10.2019 г. по 25.10.2019г. | |
| Новогодние утренники (по возрастным группам) | с 23.12.2019г. по 27.12.2019 г. | |
| День защитника Отечества | 20.02.2020 г. | |
| Цаган Сар | с 25.02.2020 г. по 28.02.2020 г. | |
| Масленица | с 25.02.2020 г. по 28.02.2020 г. | |
| Международный женский день | с 02.03.2020 г. по 05.03.2020 г. | |
| День степи | 01.04.2020 г. | |
| День Победы | 07.05.2020 г. | |
| «До свиданья, Детский сад». Выпускной бал | 29.05.2020 г. | |
| Праздничное развлечение, посвященное Дню Защиты детей | 01.06.2020 г. | |
| День России | 11.06.2020 г. | |
| 5. Праздничные дни | | |
| День народного единства | 04.11.2019 г. | |
| Новогодние, рождественские каникулы | С 01.01.2020 г. по 08.01.2020 г. | |
| День защитника Отечества | 23.02.2020 г. | |
| Международный женский день | 08.03.2020 г. | |
| Праздник Весны и Труда | 01.05.2020 г. | |
| День Победы | 09.05.2020 г. | |
| День России | 12.06.2020 г. | |

| | |
|---|--|
| <p>Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка»</p> <p>_____ /Н.А.Пулбери ./</p> | <p>Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Т. В.Корсунова</p> |
|---|--|

Положение

об оплате труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. Положение определяет оплату труда (далее - ОТ) работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» (далее – учреждение), установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Основными целями формирования ОТ работников учреждения являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Основными задачами формирования ОТ работников учреждения являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в учреждение молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.5. Формирование ОТ работников учреждения базируется на основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников учреждения;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- учет мнения представительного органа работников при установлении выплат компенсационного и стимулирующего характера
- материальное стимулирование повышения качества работы, использование различных видов поощрительных выплат за высокие результаты и качество выполнения работы, преимущественно за счет применения выплат стимулирующего характера, а также дополнительных выплат за конечные результаты работы.

1.6. Положение распространяется на работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Малыш», организация образовательного процесса в котором осуществляется за счет средств консолидированного бюджета Городовиковского РМО.

1.7. Порядок и условия оплаты труда (система оплаты труда) работников учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

1.8. Настоящее Положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия оплаты труда руководителя государственного учреждения, его заместителей;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- отдельные вопросы оплаты труда.

1.9. Системы оплаты труда работников учреждения устанавливаются с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Работодатель заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых муниципальных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.12. При установлении систем оплаты труда работников учреждения работодатель обеспечивает:

1.12.1. Наличие показателей и критериев для стимулирования труда работников в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и учреждения в целом.

1.12.2. Применение демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об установлении им выплат стимулирующего характера (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников).

1.13. Образовательное учреждение, руководствуясь настоящим Положением, определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных учредителем:

- для казенных учреждений в смете расходов на текущий финансовый год;

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. ОТ образовательного учреждения включает в себя:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты стимулирующего характера.

2.1.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца, 23 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 8 числа текущего месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц и не может быть ниже 50 % от общей суммы заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников учреждений устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.2.1. Должностные оклады работников образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп должностей, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессионально-квалификационных групп должностей работников образования».

2.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|-------------------------|--|-------------------------|
| | Вожатый; помощник воспитателя; секретарь учебной части | 4989 |

2.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Должностной оклад, руб. |
|----------------------------|---|-------------------------|
| 1 квалификационный уровень | Дежурный по режиму; младший воспитатель | 5207 |
| 2 квалификационный уровень | Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму | 5550 |

2.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

| Квалификационные уровни | Наименование должностей | Ставка заработной платы, руб. |
|----------------------------|--|-------------------------------|
| 1 квалификационный уровень | инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; | 7519 |
| 2 квалификационный уровень | педагог дополнительного образования | 7762 |
| 3 квалификационный уровень | Воспитатель; | 8004 |
| 4 квалификационный уровень | старший воспитатель; | 8247 |

2.2.4.1. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.

Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.

Месячный должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников учреждений (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы, установленной с коэффициентом повышения, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю и рассчитывается по формуле:

$$O = \frac{S \times K(\text{повышения}) \times N(\text{факт})}{N(\text{норм})},$$

где

O - месячный должностной оклад;

S - ставка заработной платы, установленная по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

K(повышения) – коэффициент повышения, определенный в соответствии с приложением №2 к Положению;

N(факт) - объем фактической учебной нагрузки;

N(норм) - норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;

- педагогов, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Порядок проведения тарификации педагогических работников приведен в приложении №1 к настоящему Положению.

Наименования должностей (профессий) работников и их квалификация устанавливаются в соответствии со штатным расписанием, утвержденным руководителем учреждения по согласованию с учредителем (главным распорядителем средств бюджета, и должны соответствовать наименованиям должностей руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым квалификационным справочником должностей

руководителей, специалистов и служащих и Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

2.3. Штатное расписание учреждения формируется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

Тарификация педагогических работников учреждений проводится в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, применяемые к должностным окладам (ставкам заработной платы) для работников учреждений определены приложением № 2 к настоящему Положению.

2.4. Финансирование фонда оплаты труда работников учреждения осуществляется за счет бюджетных средств, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности.

2.5. Средства на оплату труда работников учреждений, финансируемых за счет средств консолидированного бюджета, формируются в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств.

2.6. Размер фонда оплаты труда по учреждению определяется учредителем (главным распорядителем средств бюджета) на очередной финансовый год с учетом недопущения образования кредиторской задолженности.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные главой IV настоящего Положения.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением о порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка».

2.9. При формировании системы оплаты труда в учреждении устанавливаются дифференциация оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, зависимость размера оплаты труда от качества оказываемых услуг (выполняемых работ) и эффективности деятельности работников по заданным критериям и показателям. При этом обеспечиваются дифференциация оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизация расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда учреждения:

- не более 40 процентов для дошкольных образовательных учреждений.

III. Порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя муниципального учреждения (далее - руководитель учреждения) его заместителей включает: должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным настоящим Порядком и действующим трудовым законодательством.

Выплата заработной платы руководителю учреждения его заместителям осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда за счет всех источников финансирования на соответствующий финансовый год.

3.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор руководителя учреждения, его заместителей.

3.3. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в соответствии с Постановлением администрации ГРМО РК от 29.10.2015 г. №482 « об утверждении рекомендуемых показателей и порядка отнесения муниципальных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

3.4. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются на 20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя

3.5. Заработная плата руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым с учредителем, оформляемым в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства РФ от 12 апреля 2013г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.6. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, его заместителя устанавливаются в соответствии с главой IV настоящего Положения.

3.7. В целях стимулирования руководителя учреждения, его заместителей к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с главой V настоящего Положения.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливаются на основании приказа учредителя (главного распорядителя средств бюджета).

3.7.1. Размер выплаты за качество выполняемых работ руководителю учреждения определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Доплаты и надбавки компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными, предусматриваемыми действующим законодательством.

Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с Постановлением администрации ГРМО РК №1031 от 31.10.2008г. «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО»:

а) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

б) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

в) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Повышение оплаты труда работников учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда, установленного для различных видов работ. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

Конкретные размеры повышения оплаты труда работникам устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с законодательством и с учетом финансово-экономического положения учреждения.

Выплаты, устанавливаемые с учетом законодательства

| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры, доплат и надбавок, а также наименование документов, в соответствии с которыми установлены указанные доплаты и надбавки |
|--|---|
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации |
| Воспитателям, помощникам воспитателей за переработку рабочего времени, выполняемую за пределами нормы рабочего времени | в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации |

4.4.1 Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется соглашением сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

V. Отдельные вопросы оплаты труда

- 5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем (главным распорядителем средств бюджета).
- 5.2. Штатное расписание учреждения включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.
- 5.3. Должностные оклады, а также надбавки за квалификационную категорию работникам учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, культуры, социального обслуживания устанавливаются согласно положениям об оплате труда работников этих видов экономической деятельности, а компенсационные и стимулирующие выплаты производятся в соответствии с Положением об оплате труда
- 5.4. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждений, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Положению об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

| | |
|---|--|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Н.А.Пулбери ./ | Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Т. В.Корсунова |
|---|--|

**Порядок
проведения тарификации педагогических работников**

1. Для проведения работы по установлению размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера в учреждение приказом руководителя создается постоянно действующая тарификационная комиссия. Председатель тарификационной комиссии выбирается членами комиссии.
2. Тарификационная комиссия руководствуется в своей работе действующими условиями оплаты труда соответствующих работников и другими нормативными актами. Результаты работы комиссии отражаются в тарификационных списках. Кроме того при необходимости тарификационная комиссия может оформлять результаты своей работы протоколом.
3. Порядок работы тарификационной комиссии (ответственный за непосредственное составление тарификационного списка, оформление, время заседания комиссии и т.д.) определяется председателем комиссии.
Тарификационный список составляется ежегодно на начало учебного года, а также в случае индексации заработной платы или изменения штатного расписания и заверяется всеми членами тарификационной комиссии.
4. Тарификация работников учреждений образования проводится по форме, утверждённой министерством образования и науки Республики Калмыкия.
Тарификационный список педагогического персонала заполняется по каждой должности по квалификационным уровням.
5. Тарификация лиц, работающих по совместительству (внутреннему и внешнему) в данном учреждении, проводится отдельными строками по каждой должности (профессии). Также отдельно проводится тарификация руководителя, его заместителей, выполняющих педагогическую работу, в случае отсутствия профильных педагогов или отказа работающих педагогов выполнять дополнительный объем учебной (педагогической) нагрузки.
6. Вакантные должности отражаются в тех структурных подразделениях, где они имеются. В тарификационных списках месячный фонд заработной платы по вакантной должности рассчитывается, исходя из должностного оклада, определенного на основе профессиональных квалификационных групп и повышающего коэффициента за квалификационную категорию, с учетом выплат компенсационного характера.
7. В тарификационном списке отражаются выплаты постоянного характера: компенсационные и стимулирующие.
8. Особенности исчисления оплаты труда педагогических работников.
 - 8.1. Месячная заработная плата педагогических работников включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров.
 - 8.2. Месячный оклад педагогических работников учреждения (без компенсационных и стимулирующих выплат) определяется путем умножения размера ставки заработной платы,

установленной с коэффициентом повышений, на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется основной месячный оклад:

- педагогов за работу по совместительству в другом образовательном учреждении;
- педагогов, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная педагогам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

8.3. Тарификация педагогов производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года педагогическую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

8.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

8.5.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2-х месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательном учреждении.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки, путем внесения в тарификацию.

8.6. Основным документом для определения размера выплат за стаж непрерывной работы, за выслугу лет является трудовая книжка.

8.6.1. Для определения стажа педагогической работы учитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования.

Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых учитывается при определении стажа педагогической работы

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|--|--|
| Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов) | учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств), старшие методисты, методисты, концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые, инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, заведующие учебной частью, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы |

Примечание.

При определении стажа педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения.

8.6.2. Педагогическим работникам при стаже педагогической работы засчитывается время работы без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета 1 день военной службы за 1 день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – 1 день военной службы за 2 дня работы;

- время работы в должности заведующего фильмотек и методиста фильмотеки.

8.6.3. Педагогическим работникам при определении стажа педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных выше;
- время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;
- время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

8.6.4. При определении стажа педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами настоящего раздела, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения, педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

8.6.5. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка при определении профессионального педагогического уровня (стажа педагогической работы) включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

8.6.6. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

8.6.7. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя при определении профессионального педагогического уровня засчитывается при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

8.6.8. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8.6.9. В случаях уменьшения стажа работы, исчисленного в соответствии с настоящим Положением, по сравнению со стажем исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в ранее установленном порядке.

8.6.10. Для работников библиотек засчитывается стаж работы в должности библиотекаря.

8.6.11. Для работников общепрофессиональных должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общепрофессиональных профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

При определении стажа работы в должности руководителя засчитывается все время работы на руководящих должностях.

Приложение № 3.2

Положению об оплате труда работников муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

Размеры повышающих коэффициентов за квалификационную категорию

1. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

за высшую квалификационную категорию в размере 1,3;

за первую квалификационную категорию в размере 1,2.

| | |
|---|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери./ | Утверждаю Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» Приказ №91 от 01.09.2016 г _____/Т.В.Корсунова/ |
|---|---|

Положение
 О порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам
 МКДОУ детский сад «Алёнушка»

В целях стимулирования работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»/далее учреждение/ к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу устанавливаются выплаты стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением администрации ГРМО РК от 31 октября 2008г. № 1030 «Об утверждении Перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях Городовиковского РМО и органах местного самоуправления Городовиковского РМО»:

1. выплаты за качество выполняемых работ- до 30 %;
2. выплаты за выслугу лет;
3. премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).
4. денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казённых учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия.

1. Выплаты за качество выполняемых работ:

В целях стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в системах мотивации работников производить выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения, которые устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения. Размер выплат определяется долей достигнутых показателей качества профессиональной деятельности работников в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы педагогических работников).

1.1 Выплаты за почетное звание, (государственную награду):

- СССР или Российской Федерации устанавливаются в размере 15 %;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере 10 % .

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору.

Работникам, имеющим почетные звания, надбавка устанавливается только по основной работе.

1.2 Педагогам дополнительного образования по национальной культуре дошкольных образовательных учреждений с русским языком обучения в размере 15% к должностному окладу

2. Выплаты за выслугу лет.

Размеры и порядок выплат за стаж работы устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

В целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

при стаже от 3 до 5 лет – 5% от должностного оклада (ставки пед. работников);

при стаже от 5 до 10 лет – 10% от должностного оклада (ставки пед. работников);

при стаже от 10 до 15 лет – 20% от должностного оклада (ставки пед. работников);

при стаже свыше 15 лет – 30% от должностного оклада (ставки пед. работников)

при стаже до 3-х лет (молодым специалистам (педагогическим работникам), окончившим в текущем году учебное заведение, приступившим к работе в начале учебного года, обучавшимся на очной форме обучения) – 20% от ставки заработной платы.

3. Премияльные выплаты по итогам работы.

3.1 Работникам учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за год:

3.1.1 Педагогическим работникам за подготовку призёров конкурсов, организованных по Приказам Министерства образования и Управления образования, но не более 50% от ставки заработной платы;

- Педагогическим работникам, подготовившим призеров Российских конкурсов (1,2,3 место) устанавливается надбавка сроком на 1 год (с 1 сентября по 31 августа) в размере 15% от ставки за один конкурс, но не более чем на одного призера;

- Педагогическим работникам, подготовившим призеров республиканских конкурсов (1,2,3 место) устанавливается надбавка сроком на 1 год (с 1 сентября по 31 августа) в размере 10% от ставки за один конкурс, но не более чем на одного призера;

- педагогическим работникам, подготовившим победителей районных конкурсов (1 место) устанавливается надбавка сроком на 1 год (с 1 сентября по 31 августа) в размере 5% от ставки за один конкурс, но не более чем на одного победителя;

3.1.2 Педагогическим работникам, победителям и призёрам конкурсов методических разработок, организованных по приказам Министерства образования РК и Управления образования Городовиковского РМО:

- республиканских конкурсов (1,2,3 место) устанавливается надбавка сроком на 1 год (с 1 сентября по 31 августа) в размере 10% от ставки;

- районных конкурсов (1,2,3 место) устанавливается надбавка сроком на 1 год (с 1 сентября по 31 августа) в размере 5% от ставки;

3.1.4 Педагогическим работникам за качество выполняемых работ в результате увеличения объема работ и их успешного исполнения сотрудником, а также при выполнении особо важных или неотложных дел – до 30 %

Премирование осуществляется за соревнования и конкурсы, организованные по приказам Министерства образования РК и управления образования Городовиковского РМО.

3.2 Работникам учреждения могут выплачиваться премии разового характера за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику, по итогам работы за месяц, квартал при наличии экономии фонда оплаты труда, согласно приказа заведующего и положения о премировании сотрудников действующего в учреждении.

Премирование работников осуществляется по представлению руководителя учреждения в пределах финансирования из консолидированного бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников.

При премировании учитываются:

- успешное и добросовестное исполнение работником учреждения своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

4. Денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казённых учреждений, установленные нормативными актами Республики Калмыкия;

Порядок предоставления денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия в сферах образования осуществляется в соответствии с Положением, утвержденным Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 31 марта 2014 г. № 125 «Об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников государственных учреждений Республики Калмыкия».

Оценка показателей эффективности работы за отчетный период осуществляется комиссией, создаваемой в учреждении (далее – комиссия). Размер выплаты конкретному работнику Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на основании предложений, представленных комиссией Учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

| | |
|---|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери./ | Утверждаю Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» Приказ №91 от 01.09.2016 г _____/Т.В.Корсунова/ |
|---|---|

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСИРУЮЩЕГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО
ХАРАКТЕРА РАБОТНИКА МКДОУ детский сад «АЛЁНУШКА» И О КОМИССИИ ПО
РАССМОТРЕНИЮ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСИРУЮЩЕГО И
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
МКДОУ детский сад «АЛЁНУШКА»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с приказом Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия № 282 от “26” августа 2016 г «О введении нового положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и положения о порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам организаций Управления образования ГРМО РК»

1.2 Настоящее положение вводится в МКДОУ детский сад «Алёнушка» с целью стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу к которым относятся:

- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- денежные выплаты отдельным категориям работников бюджетных, автономных и казенных учреждений, установленные нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

(Постановление Правительства Республики Калмыкия от 7.10.2008 № 348 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия»)

1.3. Настоящее Положение разрабатывается администрацией МКДОУ детский сад «Алёнушка», согласовывается с профсоюзным комитетом МКДОУ детский сад «Алёнушка» обсуждается, принимается, корректируется на общем собрании коллектива, утверждается заведующей МКДОУ детский сад «Алёнушка»

1.4. Выплаты компенсирующего и стимулирующего характер назначаются следующим работникам:

- Педагогические работники
- Учебно- вспомогательный персонал
- Обслуживающий персонал

1.5. На общем собрании трудового коллектива избирается «Комиссия», которой даются полномочия по распределению выплат стимулирующего характера за работу, не входящую в

круг основных должностных обязанностей работника, и надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, материальном поощрении работников.

1.6. Одобренное и принятое общим собранием трудового коллектива «Положение» и состав Комиссии утверждается приказом по ДООУ

1.7. Изменения в Положение могут быть внесены руководством на основании изменений в законодательстве на федеральном, региональном, муниципальном уровнях в установленном действующим законодательством порядке.

2. Источники формирования премиального фонда

2.1. Стимулирующий фонд

Выплаты из стимулирующего фонда производятся на основании приказа Управление образования Городовиковского районного муниципального образования Республики Калмыкия № 282 от “26” августа 2016г «О введении нового положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и положения о порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам организаций Управления образования ГРМО РК». Доля фонда стимулирования труда, определённого для выплаты ежемесячных стимулирующих выплат выделяется распорядителем денежных средств в конце текущего месяца.

2.2. В Учреждении применяется балльная система. Денежный вес одного балла определяется путём деления доли фонда стимулирования труда, определённой для выплаты ежемесячных стимулирующих выплат на общее количество баллов, набранных всеми работниками:

Пример: $ФСТем = 1000$ руб

Всего баллов: 25

Балл = $1000 / 25 = 40$ руб стоимость одного балла

2.3. Размер выплаты по балльной оценке, конкретному работнику учреждения определяется по формуле:

$S = C1 \text{ балла} * B$, где

C 1 балла – стоимость одного балла

B- количество баллов по результатам оценки труда работника за отчётный период

2.4 Порядок стимулирования осуществляется за фактически отработанное время и конкретные показатели.

2.5 Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть стимулированы с учетом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

2.6. Определение выплат стимулирующего характера и условий их применения осуществляется согласно решениям Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее Комиссия), организация деятельности которой регламентируется разделом 4 настоящего Положения.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка» устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников МКДОУ детский сад «Алёнушка», проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (Приложение 1).

3.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников МКДОУ детский сад «Алёнушка» ведется с участием Комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ .

3.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников МКДОУ детский сад «Алёнушка» учитываются результаты, полученные в рамках:

- Мониторинга комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.
- Внутрисадовского контроля, представляемые руководителем, старшим воспитателем и завхозом МКДОУ детский сад «Алёнушка».

3.4. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

3.4.1. Постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен Учреждением на продолжительный срок, но не более 1 года.

Постоянные стимулирующие выплаты распределяются тарификационной комиссией согласно Положению о порядке назначения выплат стимулирующего характера работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка» до начала учебного года. Тарификационные списки согласовываются с председателем профсоюзного комитета, проверяются и утверждаются заведующей, ведущем бухгалтером, главным экономистом и начальником Управления образования 1 сентября текущего года и действуют в течение учебного года.

3.4.2. Разовые стимулирующие выплаты - размер, порядок и условия, применения которых определяются комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ с учетом мнения выборного профсоюзного органа в пределах фонда оплаты труда и максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются.

3.4.3. Разовые выплаты устанавливаются в соответствующем порядке на основании следующих критериев оценки деятельности работников, исходя из занимаемых должностей и устанавливаются по результатам за конкретный месяц

4. Деятельность комиссии по распределению выплат стимулирующего характера

4.1. Для объективного распределения выплат стимулирующего характера в Учреждении создается Комиссия.

4.2. В состав комиссии входят:

- Представитель администрации;
- Представитель профсоюзного комитета;
- Члены трудового коллектива.

4.3. Члены комиссии избираются простым большинством голосов общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующей по Учреждению.

4.4. Порядок рассмотрения Комиссией, обеспечивающий демократический характер управления, вопросов о стимулировании работников Учреждения устанавливается настоящим Положением.

4.5. Председатель Комиссии и ее секретарь избираются членами Комиссии из ее состава.

4.6. Председатель:

- Назначает время проведения заседания Комиссий;
- Руководит заседанием Комиссии;
- Подписывает протокол и решение заседания Комиссии.

4.7. Секретарь:

- Выполняет технические функции при подготовке заседания Комиссии;
- Ведет и подписывает протокол;
- Отвечает за хранение протоколов, при переизбрании передает их вновь назначенному секретарю или председателю Комиссии.

4.8. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.

4.9. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.10. Заседания, как правило, проходят один раз в месяц.

4.11. До заседания Комиссии заведующая Учреждением, медсестра представляют председателю Комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности подчиненных работников, являющуюся основанием для установления им надбавок или премирования по итогам текущего месяца (периода).

4.12. На заседании Комиссии председатель:

- сообщает сумму для распределения в виде выплат стимулирующего характера работникам Учреждения;
- на основании аналитической информации выносит на обсуждения членов Комиссии предлагаемые надбавки работникам Учреждения;

4.13. Работа Комиссии считается правомочной, если на заседании присутствовало не менее 2/3 ее состава.

4.13.1. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих надбавок, премий и их размеров открытым голосованием.

4.13.2. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.14. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому «критерию стимулирования» работнику и утверждает его на своем заседании. Работники МКДОУ вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

4.14.1. С момента опубликования оценочного листа в течение 5 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.14.2. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных процентах (баллах), комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 10 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

4.15. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми ее членами, присутствовавшими на заседании.

4.16. Решение Комиссии является основанием для установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения приказом заведующей по Учреждению.

4.17. Решение об установлении стимулирующих надбавок и премирования главного бухгалтера принимаются заведующей по согласованию с Комиссией.

| п/п | Критерии оценки | Кол-во баллов |
|------------------|---|---------------|
| ЗАВХОЗ | | |
| 1 | качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МКДОУ; | 20 |
| 2 | оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; | 20 |
| 3 | обеспечение хранения и выдачи продуктов питания, ведение документации по продуктам питания; | 20 |
| 4 | своевременное предотвращение аварийных ситуаций; | 20 |
| 5 | обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; | 20 |
| 6 | дополнительный объем работ | 20 |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 20 |
| 8 | Благоустройство, эстетическое оформление рабочего места, территории МКДОУ | 20 |
| 9 | Участие в общественных мероприятиях | 20 |
| | итого | 180 |
| ПОВАР | | |
| 1 | положительные отзывы воспитанников, сотрудников и родителей (разнообразие и вкус блюд, культура обслуживания); | 20 |
| 2 | содержание в образцовом порядке пищеблока (кухня, мойка, подсобные помещения); мебели, технического оборудования, посуды и кухонного инвентаря; | 20 |
| 3 | отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора; | 20 |
| 4 | проведение генеральных уборок | 20 |
| 5 | соблюдение должностных инструкций | 20 |
| 6 | Благоустройство, эстетическое оформление рабочего места, территории МКДОУ | 20 |
| 7 | Участие в общественных мероприятиях | 20 |
| 8 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 20 |
| | Итого | 160 |
| МЕДСЕСТРА | | |
| 1 | Качественное проведение профилактических процедур, сохраняющих и укрепляющих здоровье детей (фиточай, витаминизация, закаливание) | 20 |
| 2 | Качественное проведение профилактических мероприятий по оздоровлению воспитанников через воспитателей и родителей | 20 |
| 3 | Качественное ведение медицинской документации | 20 |

| | | |
|--|--|------------|
| 4 | Качественное ведение документации МКДОУ | 20 |
| 5 | Качественное оказание первой помощи воспитанникам и сотрудникам | 20 |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 20 |
| 7 | Участие в общественных мероприятиях | 20 |
| 8 | Благоустройство, эстетическое оформление рабочего места, территории МКДОУ | 20 |
| | Итого | 160 |
| ПРАЧКА | | |
| 1 | -проведение генеральных уборок; | 20 |
| 2 | содержание рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН. | 20 |
| 3 | дополнительный объем работы, не связанной с выполнением основных обязанностей; | 20 |
| 4 | интенсивность и сложность труда | 20 |
| 5 | подмена обслуживающего персонала в случае его отсутствия | 20 |
| 6 | Участие в общественных мероприятиях | 20 |
| 7 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 20 |
| | Итого | 140 |
| СТОРОЖ - ОПЕРАТОР, РАБОЧИЙ | | |
| 1 | Соблюдений должностных инструкций | 20 |
| 2 | Соблюдение инструкций по ОТ | 20 |
| 3 | Соблюдение ППБ | 20 |
| 4 | Дополнительный объем работ уборка территории | 20 |
| 5 | Участие в общественных мероприятиях | 20 |
| 6 | Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 20 |
| | Итого | 120 |
| Критерии оценки/музыкальный руководитель | | баллы |
| Творческий подход к реализации ООП МКДОУ (Использование новых форм в работе с детьми и родителями) | | 10 |
| Участие в инновационной деятельности (пилотная площадка, кружки) | | 10 |
| Участие в методической работе (конференциях, семинарах, метод. Объединениях, мастер классах, открытых показов) | | 10 |

| | |
|---|------------|
| Повышение качества обучения и воспитания обучающихся(воспитанников) | 10 |
| Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми и родителями | 8 |
| Проведение ООД, режимных моментов, оздоровительных мероприятий на высоком методическом уровне | 10 |
| Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий, технических средств обучения; | 10 |
| Активное участие детских коллективов МКДОУ во всероссийских, республиканских, районных и внутрисадовских мероприятиях творческого характера | |
| 1 место | 15 |
| 2 место | 14 |
| 3 место | 13 |
| участие | 5 |
| Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса | 10 |
| Обновление развивающей среды, образцовое содержание музыкального зала | 5 |
| Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной и электробезопасности, | 5 |
| Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, умение разрешать конфликтные ситуации | 10 |
| Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями);- | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 15 |
| Создание благоприятного эмоционального климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций | 10 |
| Участие в общественных мероприятиях | 5 |
| Организация и проведение мероприятий праздников, развлечений, конкурсов | 10 |
| Итого: | 190 |
| Критерии оценки/старший воспитатель/ | баллы |
| Творческий подход к реализации ООП МКДОУ (Использование новых форм в работе с детьми и родителями) | 10 |
| Участие в инновационной деятельности (пилотная площадка, кружки) | 10 |
| Организация методической работе (конференциях, семинарах, метод. Объединениях, мастер классах, открытых показов) | 20 |
| Повышение качества обучения и воспитания обучающихся(воспитанников) | 10 |
| Знание психологических особенностей стиль общения с коллективом | 10 |

| | |
|---|------------|
| Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий, технических средств обучения; | 10 |
| Своевременное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации, отчетов | 10 |
| Активное участие детских коллективов МКДОУ во всероссийских, республиканских, районных и внутрисадовских мероприятиях творческого характера | 10 |
| Сохранение здоровья воспитанников в учреждении | 10 |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, развлечения, олимпиады) | 10 |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: | 10 |
| Обновление развивающей среды | 5 |
| Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной и электробезопасности, | 5 |
| Благоустройство, эстетическое оформление участка, территории МКДОУ | 10 |
| Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, умение разрешать конфликтные ситуации | 10 |
| Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями);- | 5 |
| Своевременное приобретение и обновление методических пособий, литературы и игрового оборудования для безопасной развивающей среды | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 10 |
| Создание благоприятного эмоционального климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций | 10 |
| Своевременное обновление страницы сайта | 5 |
| Участие в общественных мероприятиях | 5 |
| Дополнительная нагрузка /выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций | 10 |
| Итого: | 200 |
| Критерии оценки /младшие воспитатели/ | баллы |
| активное участие и помощь педагогам в воспитательно-образовательном процессе (подготовка к занятиям, изготовление пособий, дидактического материала, организация детей | 20 |
| качественная организация по привитию детям культурно-гигиенических навыков | 10 |
| качественное проведение совместно с педагогом оздоровительных мероприятий | 10 |
| содержание своего рабочего места в соответствии с требованием СанПиНа | 20 |
| отсутствие нарушений со стороны санэпиднадзора, пожарнадзора и других организаций, связанных с охраной труда и безопасностью на рабочем месте | 20 |

| | |
|---|------------|
| активное участие в мероприятиях МКДОУ | 10 |
| за расширение зоны обслуживания и усложненные условия труда | 10 |
| За работу с детьми раннего возраста (ясельная группа) | 10 |
| Участие в общественных мероприятиях | 10 |
| Наполняемость группы | 10 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 10 |
| Создание благоприятного эмоционального климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций | 10 |
| итого | 150 |
| Критерии оценки/воспитатель/ | баллы |
| Творческий подход к реализации ООП МКДОУ (Использование новых форм в работе с детьми и родителями) | 10 |
| Участие в инновационной деятельности (пилотная площадка, кружки) | 10 |
| Участие в методической работе (конференциях, семинарах, метод. Объединениях, мастер классах, открытых показов) | 10 |
| Повышение качества обучения и воспитания обучающихся(воспитанников) | 10 |
| Знание психологических особенностей детей; стиль общения с детьми и родителями | 10 |
| Проведение ООД, режимных моментов, оздоровительных мероприятий на высоком методическом уровне | 10 |
| Использование в работе наглядных материалов, информационных технологий, технических средств обучения; | 10 |
| Своевременное, качественное ведение и предоставление аналитической, диагностической информации, отчетов | 10 |
| Активное участие детских коллективов МКДОУ во всероссийских, республиканских, районных и внутрисадовых мероприятиях творческого характера | |
| 1 место | 15 |
| 2 место | 14 |
| 3 место | 13 |
| участие | 5 |
| Сохранение здоровья воспитанников в учреждении | 10 |
| Снижение уровня заболеваемости | 5 |
| Отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса | 10 |
| после сна, закаливание)- | 10 |

| | |
|---|------------|
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (спортивные праздники, развлечения, олимпиады) | 10 |
| Создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса: | 10 |
| Обновление развивающей среды, образцовое содержание группы | 5 |
| Создание педагогом психологического климата с детьми и родителями | 5 |
| Соблюдение инструкции по охране жизни и здоровья детей, пожарной и электробезопасности, | 5 |
| За превышение фактической наполняемости в группе, где работает педагог | 5 |
| Благоустройство, эстетическое оформление участка, территории МКДОУ | 10 |
| Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, умение разрешать конфликтные ситуации | 10 |
| Социальное партнерство (широкое привлечение родителей, сотрудничество с другими учреждениями);- | 5 |
| Своевременное приобретение и обновление методических пособий, литературы и игрового оборудования для безопасной развивающей среды | 5 |
| Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка | 15 |
| Создание благоприятного эмоционального климата в коллективе, отсутствие конфликтных ситуаций | 10 |
| Своевременное обновление страницы сайта | 5 |
| Участие в общественных мероприятиях | 5 |
| Организация и проведение мероприятий праздников, развлечений, конкурсов | |
| ответственному за проведение мероприятия | 10 |
| за исполнение роли персонажа | 5 |
| Дополнительная нагрузка /выполнение обязанностей выходящих за рамки должностных инструкций | 18 |
| Итого: | 300 |

| | |
|---|---|
| <p>Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Н.А.Пулбери/</p> | <p>Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Т.В.Корсунова /</p> |
|---|---|

**Положение
об осуществлении денежных выплат отдельным категориям работников МКДОУ
детский сад «Алёнушка» г. Городовиковска Городовиковского района**

1. Настоящее Положение определяет порядок установления денежных выплат отдельным категориям работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» города Городовиковска Городовиковского района Республики Калмыкия (далее-денежные выплаты)
2. Денежные выплаты устанавливаются с учетом выполнения месячной нормативной нагрузки в следующих размерах:
 - педагогическим работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка» — 5000,0 рублей за счет субвенций из республиканского бюджета
3. Денежная выплата осуществляется работнику только по основному месту его работы, пропорционально объему работы, определенной трудовым договором.
4. Денежная выплата осуществляется в полном объеме работнику, занимающему должность одной штатной единицы в соответствии со штатным расписанием и выполняющему функции по данной должности в соответствии с трудовым договором
5. Денежная выплата осуществляется работнику за фактически отработанное время
6. Денежная выплата не производится за работу по совместительству (внутреннему, внешнему), за совмещение профессий, а также в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.
7. На денежную выплату начисляется районный коэффициент, производятся отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
8. Денежная выплата учитывается при расчете среднего заработка для оплаты ежегодных отпусков и отпусков в связи с обучением, выплат компенсации за неиспользованный отпуск, при исчислении пособий по временной нетрудоспособности, беременности и родам и в других случаях исчисления среднего заработка
9. Установление денежной выплаты не влечет за собой отмену ранее установленных работнику доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера.
10. Денежная выплата не учитывается при расчете материальной помощи.
11. Денежная выплата включается в совокупный доход работника, учитывается при исчислении налоговой базы по налогу на доходы физических лиц и осуществляется в сроки выдачи заработной платы работникам МКДОУ детский сад «Алёнушка» г.Городовиковска Городовиковского района

| | |
|---|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери./ | Утверждаю Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Т.В.Корсунова/ |
|---|---|

Функциональные обязанности работников МКДОУ детский сад «Алёнушка»

К администрации дошкольного учреждения относятся: заведующий детским садом

Заведующий осуществляет общее руководство детским садом. В своей деятельности заведующий опирается на следующие документы: Федеральный закон №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав дошкольного учреждения, Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования и на другие законодательные акты. Она занимается комплектованием групп детьми в соответствии с их возрастом, состоянием их здоровья, индивидуальными особенностями и запросами родителей, подбирает кадры, руководит педагогами, и обслуживающим персоналом.

Коллектив дошкольного образовательного учреждения

Педагогический коллектив детского сада

Воспитатель (воспитательница)

На воспитателей возлагаются следующие функции:

Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.

Воспитание, обучение, развитие детей.

Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДООУ.

Содействие социализации воспитанников.

Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

Музыкальный руководитель:

На музыкального руководителя возлагаются следующие **функции**:

Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников.

Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы.

Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

Учитель- логопед

На учителя – логопеда возлагаются **следующие функции** :

1. Участие в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей.
2. Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребёнка.
3. Проведение углубленного логопедического обследования воспитанников ДООУ в возрасте от 3 до 7 лет для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.
4. Практическое использование в работе с детьми апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций.

5. Оказание консультативной и методической помощи родителям (лицам, их заменяющим), педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

Старший воспитатель

На старшего воспитателя возлагаются следующие функции:

занимается методической работой и организует весь воспитательно-образовательный процесс в детском саду

Вместе с заведующим руководит коллективом детского сада, участвуя в подборе кадров, в разработке и внедрении программ развития и педагогических планов.

Комплектует группы учебными пособиями, играми, игрушками, организует сотрудничество с другими дошкольными учреждениями, школами, детскими центрами, музеями и т.п.

Старший воспитатель проводит обширную методическую работу в педагогическом коллективе: открытые занятия для воспитателей, семинары, индивидуальные и групповые консультации. Кроме этого она участвует в работе с родителями: готовит стенды, папки-передвижки, посвященные семейному воспитанию и пр.

На педагога дополнительного образования по направлению калмыцкий язык возлагаются следующие функции:

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, обучая их калмыцкому языку, в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность.

Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

Проводит обучающие занятия по калмыцкому языку, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и гигиены, а также современных информационных технологий.

Учебно-вспомогательный персонал

На медицинскую сестру возлагаются следующие функции:

1. Организация медицинского обеспечения, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

2. Осуществление медико – педагогического контроля:

- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;

- за методикой проведения утренней гимнастики, длительностью занятий и прогулки; - за состоянием здоровья, физическим развитием и закалыванием организма детей в период пребывания их в ДОУ; - медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступающих детей.

3. Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно – развивающей среды, и эффективность проведения профилактических и оздоровительных мероприятий.

4. Взаимодействует с педагогами и семьями воспитанников, по оказанию консультативной и практической помощи по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно – гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, по формированию здорового образа жизни.

На младшего воспитателя возлагаются следующие функции:

Помогает воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса, и вместе с воспитателем отвечает за жизнь и здоровье воспитанников.

Приносит с кухни пищу и помогает в раздаче, затем убирает и моет посуду, готовит воду для умывания детей, для полоскания рта; в старших группах организует сервировку детских столов.

Помогает воспитателю выводить детей на прогулку и заводить их в группу, раздевать малышей перед тихим часом и одевать после него, принимает участие в организации занятий. Отвечает за чистоту в помещениях; два раза в день она проводит влажную уборку в группе. Следит за чистотой полотенец, меняет их по мере загрязнения, помогает воспитателю в проведении гигиенических процедур с детьми.

На завхоза возлагаются следующие функции:

Завхоз руководит работами по хозяйственному обслуживанию детского сада.

Следит за состоянием помещений, занимается закупками мебели, посуды, оборудования и игрушек.

Руководит работами по благоустройству и озеленению территории, следит за выполнением противопожарных мероприятий и других условий безопасности детей и взрослых.

Обслуживающий персонал

К младшему обслуживающему персоналу относятся повар, прачка, сторожа, рабочий, оператор котельной. Все эти сотрудники обеспечивают бесперебойную работу дошкольного учреждения:

На повара возлагаются следующие функции:

Выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.

2.Участвовать в составлении меню на каждый день.

3.Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.

4.Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.

На прачку возлагаются следующие функции:

1.Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни и здоровья каждого ребёнка ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2.Отвечает за сохранность мягкого инвентаря в прачечной.

На сторожа возлагаются следующие функции:

Обеспечение сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ

Соблюдение правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства

На рабочего возлагаются следующие функции:

1. Обеспечивает выполнение «Инструкции по охране жизни здоровья детей в ДОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также санитарно-гигиенические требования.

2. Принимает от сотрудников заявки на различного вида ремонт и выполняет их.

3. Ремонтирует мебель, оборудование и другое имущество.

На оператора котельной возлагаются следующие функции:

1.Поддерживать установленный температурный режим и давление теплоносителя. Проверять исправность автоматики при розжиге и во время горения котлов.

2.Производить розжиг котла с неисправной автоматикой или без автоматики только в присутствии ответственного за газовое хозяйство или при наличии его письменного разрешения на ночное время, выходные и праздничные дни.

3.Подготовку к розжигу в начале отопительного сезона вести только с письменного разрешения ответственного за газовое хозяйство и наличие записи в журнале представителя Горгаза о пуске газа.

| | |
|--|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери/ | Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка»_____/Т.В.Корсунова / |
|--|---|

Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Алёнушка»

Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в целях обеспечения конституционного права работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, обеспечения приоритета жизни и здоровья работников, в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ Законами РФ «Об образовании», «О коллективных договорах и соглашениях», «О профессиональных союзах, их правах, и гарантиях деятельности», «Об основах охраны труда в РФ», Постановлениями Минтруда РФ №64 от 12.10.1994 г., № 12 от 14.03.1997 г., № 30 от 06.04.2001 г. и др.

Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда в ОУ РК, Коллективным договором МКДОУ детский сад «Алёнушка»

Организация работы по охране труда

Обеспечение безопасности труда работающих и пропаганда вопросов охраны труда

Обеспечение безопасности производственного оборудования и производственных процессов

Обеспечение безопасности зданий и сооружений

Нормализация санитарно-гигиенических условий

Обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты

Обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха

Санитарно-бытовое обслуживание работающих

Организация лечебно-профилактического обслуживания работающих.

3. Обеспечение безопасности производственных процессов

3.1. Обеспечение зданий и сооружений

3.2 Обеспечение исправными инструментами и приспособлениями

3.3 Осуществление мер электробезопасности

Осуществление мер пожарной безопасности.

4. Оздоровление производственной среды

Повышение климатических условий в производственных помещениях

Нормализация освещения рабочих мест

Обеспечение чистоты воздуха рабочих зон

Защита от излучений

5.Подготовка персонала к безопасному труду

Профессиональный психофизиологический отбор работающих

Медицинские осмотры

Обучение и аттестация персонала по охране труда

Обеспечение средствами защиты

5.5 Обеспечение бытовыми помещениями

5.6 Функционирование системы управления охраной труда

6. Комиссия по охране труда

6.1 Организация работы по охране труда

Организация сотрудничества по охране труда работодателя и работников

Обеспечение требований охраны труда

Предупреждение производственного травматизма и профессиональных заболеваний

6.6 Проведение проверок условий труда на рабочих местах.

Принято на общем собрании коллектива

Соглашение по охране труда

Администрация и комитет профсоюза МКДОУ детский сад «Алёнушка» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2020-2023 учебного года руководство детского сада обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда.

| № | Мероприятия | Срок выполнения | ответственный |
|---|--|----------------------|---------------|
| 1 | Оборудование служебных входов навесами | Апрель 2020 | Администрация |
| 2 | Реконструкция порогов младшей группы | Май 2020 | Администрация |
| 3 | Замена ламп дневного освещения | Октябрь- ноябрь 2019 | Завхоз |
| 4 | Приобретение лекарственных средств | Декабрь 2019 | Медсестра |
| 5 | Реконструкция теневого навеса | Апрель- май 2020 | Администрация |
| 6 | Ремонт пищеблока | Январь 2020 | Завхоз |
| 7 | Медосмотр | Июнь 2020 | Администрация |
| 8 | Обучение по ОТ | Май 2020 | Администрация |
| 9 | Инструктажи по ОТ | Один раз в квартал | Администрация |

| | |
|--|---|
| Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____/Н.А.Пулбери/ | Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка»_____/Т.В.Корсунова / |
|--|---|

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений
муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения
детский сад «Алёнушка»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создана в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, и Положением.

2. Функции и полномочия Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на один год приказом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Одни и те же лица не могут входить в состав Комиссии более двух сроков подряд.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь и другие члены Комиссии.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- определяет план работы Комиссии;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников этой организации;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию организации, осуществляющей образовательную деятельность, совет обучающихся, совет родителей, а также в представительный орган работников этой организации для исполнения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации, осуществляющей образовательную деятельность, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в образовательной организации составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся организации, осуществляющей образовательную деятельность, за исключением обучающихся по образовательным программам дошкольного и начального общего образования, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. К обращению могут прилагаться необходимые материалы.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

5. Заключительные положения

5.1. Положение принято с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета обучающихся, совета родителей, а также представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Приложение №8

Перечень профессий и должностей работников учреждения,
занятых во вредных условиях труда МКДОУ детский сад «Алёнушка»

Условия труда на рабочем месте Работника по результатам специальной оценки условий труда согласно Отчету о результатах специальной оценки условий труда от 29.12.2018 г. являются оптимальными.

| | |
|--|---|
| <p>Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Н.А.Пулбери/</p> | <p>Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Т.В.Корсунова /</p> |
|--|---|

Перечень должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск

| № п/п | Наименование профессии, должности | Количество дней дополнительного отпуска |
|-------|-----------------------------------|---|
| 1 | Медсестра | 12 |

| | |
|---|---|
| <p>Председатель профсоюзного комитета МКДОУ детский сад «Алёнушка»</p> <p>_____ /Н.А.Пулбери/</p> | <p>Заведующий МКДОУ детский сад «Алёнушка» _____ /Т.В.Корсунова /</p> |
|---|---|

УТВЕРЖДЕН
Решением педсовета
от 29.11.2016 г № 3

**Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников
МКДОУ детский сад «Алёнушка»**

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса

1. Данный кодекс этики и служебного поведения, в дальнейшем Кодекс, – документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в МКДОУ д/с «Малыш» (далее - ОО), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри ОО, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам ОО. Кодекс – это свод основных морально– этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию ОО, поддерживая его авторитет и традиции.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, педагогов и сотрудников ОО, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование ОО.
4. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса этики и служебного поведения. Гражданин, поступающий на работу в ОО, в дальнейшем сотрудник, знакомится с положением Кодекса этики и служебного поведения и соблюдает их в процессе своей деятельности.
5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) образовательного учреждения.
6. Кодекс является документом открытым для ознакомления всех участников учебно – воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на Педагогическом совете, родителей - на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.
7. Нормами Кодекса руководствуются все работники образовательной организации без исключения.
8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками ОО и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников ОО и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости;
- оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

Статья 2. Цель Кодекса.

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

2. Кодекс:

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

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в ОО благоприятной и безопасной обстановки.

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

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательной организации.

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

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

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

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

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательной организации;

- г) исключать действия связанные с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательной организации каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательной организации, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

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

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательной организации.

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводила или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников; не имеют права побуждать Родительский комитет (и отдельных родителей

или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников угощения, поздравления и дарение подарков.

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

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

Статья 6. Обращение со служебной информацией.

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

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

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

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

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

7. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

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

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

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов, интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

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

5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять

беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

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

Статья 8. Служебное общение.

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

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы: - любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,

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

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

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

4. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к воспитаннику позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития. Педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

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

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

8. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагогический работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Педагогический работник постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

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

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

Статья 9. Общение между педагогическими работниками .

1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.
2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.
3. Педагогические работники избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.
4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов за пределами образовательной организации , а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер- классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОО.
5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.
6. Педагоги не прикрывают и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

Статья 10. Взаимоотношения с администрацией.

1. Образовательная организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ОО делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.
2. В ОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель ОО.
3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.
4. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
5. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.
6. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы ОО. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

7. Педагогические работники и сотрудники школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

8. В случае выявления преступной деятельности педагогических и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель ОО должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 11. Личность педагога.

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

2. Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание

3. Для педагогического работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Статья 12. Авторитет, честь, репутация.

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

2. В общении со своими обучающимися (воспитанниками) и во всех остальных случаях Педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих воспитанниках.

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

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

6. Педагогический работник дорожит своей репутацией.

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

8. Внешний вид сотрудника ОО при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным организациям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 13. Основные нормы.

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

2. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образование подрастающего поколения.

3. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

4. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

5. Образовательное учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации.
6. Преданность педагогическому воспитанию, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.
7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 28 с

Секретариат депутата

лист(ов) прописью. Заведующий МКДОУ детским садом «Альбишка»

Корсунова Т.В.

