

Юридический адрес работодателя:
630216, Новосибирская область,
Искитимский район, р.п. Линево,
4 микрорайон, дом 15
т./ф.: 8-383-43-3-06-23

Принято на общем собрании
работников Учреждения
количество работников 47
«03» декабря 2021 г.

Представитель работодателя -
руководитель организации
Мельникова
Г.В. Мельникова
«03» декабря 2021 г.

Представитель коллектива -
председатель коллектива
Крук Е.Д. Крук
«03» декабря 2021 г.



**Коллективный договор
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного
вида "Красная шапочка" р.п. Линево
на 2021-2024 (годы)**

Коллективный договор зарегистрирован отделом по труду администрации
Искитимского района Новосибирской области

Регистрационный № 54-21 от « 03 » 12 20 21 г.

Начальник отдела по труду

Т.Ю.Азарова

администрация Искитимского района Отдел по труду Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения (изменений, дополнений к коллективному договору, соглашению) « <u>03</u> » <u>12</u> <u>2021</u> г. Регистрационный номер <u>54-21</u> <u>И.О. Крук</u> <u>Т.Ю. Азарова</u>

Содержание

Раздел I. Общие положения.....	4
Раздел II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора.....	6
Раздел III. Рабочее время и время отдыха.....	9
Раздел IV. Оплата и нормирование труда.....	14
Раздел V. Социальные гарантии и льготы	17
Раздел VI. Охрана труда и здоровья.....	19
Раздел VII. Работа с молодежью	22
Раздел VIII. Контроль за выполнением коллективного договора.	
Ответственность сторон коллективного договора.....	23
Приложения к коллективному договору	
<i>Приложение № 1</i> "Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево"	25
<i>Приложение № 2</i> "Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево"	39
<i>Приложение № 3</i> "Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево"	47
<i>Приложение № 4</i> "Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево "	70
<i>Приложение № 5</i> "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021-2024 годы"	75
<i>Приложение № 6</i> "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства"	79

<i>Приложение № 7 "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты"</i>	<i>80</i>
<i>Приложение № 8 "Перечень профессий (должностей) работников обязанных проходить медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево "</i>	<i>82</i>
<i>Приложение № 9 "Положение о ненормированном рабочем дне МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево "</i>	<i>84</i>

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении Искитимского района Новосибирской области детского сада комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности";

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Закон Новосибирской области от 19 декабря 1997 г. N 89-ОЗ "О социальном партнерстве в Новосибирской области";

Областное отраслевое соглашение по учреждениям Новосибирской области, находящимся в ведомстве министерства образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, на 2020-2022годы;

Отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области на 2020-2022 годы, № 02-200 от 31.01.2020г.

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

Сторонами коллективного договора являются:

➤ работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации (далее – работодатель) Мельникова Галина Владимировна;

➤ работники образовательной организации в лице их представителя – председателя коллектива Крук Елена Дмитриевна.

➤ Приложение № 1 "Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево";

➤ Приложение № 2 "Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево"

➤ Приложение № 3 " Положение о порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ";

➤ Приложение № 4 "Положение о получении, обработке и хранении персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ";

- Приложение № 5 "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021-2024 годы";
- Приложение № 6 "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства";
- Приложение № 7 "Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты";
- Приложение № 8 "Перечень профессий (должностей) работников обязанных проходить медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида «Красная шапочка» р.п. Линево ";
- Приложение № 9 "Положение о ненормированном рабочем дне МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево ".

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 (семи) дней после его подписания.

1.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности образовательной организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения, с последующим ознакомлением работников под роспись в срок не позднее 7 (семи) дней после подписания изменений и дополнений в коллективный договор. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и условиями вышеуказанных отраслевых соглашений.

1.7. Необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора (изменения и дополнения), влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.30 КоАП РФ

1.8. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей.

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

1.11. Настоящий коллективный договор заключается в 2 экземплярах и вступает в силу со дня его подписания сторонами и действует по декабрь 2024 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. До подписания трудового договора знакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 и иных статьях Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором

2.2.5. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только в соответствии с трудовым законодательством.

2.2.6. Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.2.7. В целях профилактики составления и заполнения воспитателями избыточной документации в конкретные должностные обязанности, связанные с

составлением и заполнением документации, при заключении трудовых договоров (дополнительных соглашений), входят:

- участие в разработке части образовательной программы дошкольного образования, формируемой участниками образовательных отношений;
- ведение журнала педагогической диагностики (мониторинга);
- журнал приема и передачи воспитанников дошкольных групп родителям (законным представителям) или доверенному лицу;
- табель наблюдения за отсутствующими детьми группы;
- табель стула группы;
- табель педикулеза группы;
- журнал осмотра территории прогулочных площадок и рабочего места (для устранения всех факторов, несущих угрозу безопасности детей);
- табель посещаемости детей;
- табель закаливания детей;
- сведения о детях и родителях;
- табель проветривания и кварцевания;
- журнал здоровья;
- протоколы родительских собраний.

2.2.8. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается (ст. 70 ТК РФ) для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

• лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- педагогическим работникам, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет;
- молодых специалистов.

2.2.10. При приеме на работу может быть установлен срок испытания для работников – не более трех месяцев, а для заместителей руководителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.2.11. Изменения сведений о сторонах в трудовом договоре оформлять в виде дополнения к трудовому договору об изменении сведений о стороне, которое является неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

2.2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

2.2.13. Изменение условий трудового договора оформляется путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.14. Не допускать увольнение работников:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения – с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости.

2.2.15. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, в случае если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.16. Массовым является увольнение в следующих случаях:

- ✓ ликвидация Учреждения с численностью работающих 15 и более человек;
- ✓ сокращение численности или штата работников Учреждения в количестве:
 - 20 и более человек в течение 30 дней;
 - 60 и более человек в течение 60 дней;
 - 100 и более человек в течение 90 дней.

2.2.17. При сокращении штатов работников обеспечить преимущественное право на оставление на работе с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

Преимущественное право на оставление на работе, установленное федеральными законами, категориям работников (одинокие матери военнослужащих - граждан, проходящих военную службу по призыву; граждане, уволенные с военной службы, а также члены их семей - на работе, на которую они поступили впервые; супруги военнослужащих - граждан - на работе в государственных организациях, воинских частях; некоторые категории граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской

АЭС; граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне; Граждане, удостоенные званий Героя Российской Федерации или являющиеся полными кавалерами ордена Славы, не получающие ежемесячную денежную выплату).

Преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации имеют работники:

- предпенсионного возраста (за пять лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста);

- впервые поступивших на работу по полученной специальности в течении трех лет;

- А также категории: проработавшие в организации свыше 10 лет; родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;

2.2.18. Предлагать работнику при увольнении по сокращению численности или штата все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности, а также предлагать вакансии (вакантную должность) в других местностях в той же организации, включая все ее филиалы и структурные подразделения, расположенные в данной местности.

2.2.19. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

2.2.20. Определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.21. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.23. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, "Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Искитимского района Новосибирской области детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево", (Приложение №1), трудовыми договорами, графиками работы (графиками сменности).

3.1. Для руководителя, заместителей руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (статья 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - 24 часов;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 35 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов;
- для работников, на рабочих местах которых условия труда по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - 36 часов;
- для педагогических работников – 36 часов (статья 333 ТК РФ);
- для учителей - логопедов -20 часов;
- музыкальным руководителям – 24 часа;
- воспитателям работающим непосредственно в группах с воспитанниками с отклонениями в развитии – 25 часов;
- инструкторам по физической культуре – 30 часов.

3.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

3.8. Работодатель устанавливает 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (*статья 101 ТК РФ*).

3.10. Перечень должностей работников работающих с ненормированным рабочим днем:

- Руководитель организации (заведующий),
- Заместитель заведующего, главные специалисты (специалист по охране труда и т. п.),

3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 119 ТК РФ, Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. № 29-п «Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области».

3.12. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.15. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.16. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.18. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

3.19. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется по распоряжению работодателем с письменного согласия работника в соответствии со статьей 99 ТК РФ.

3.20. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.21. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке очередности установленной графиком отпусков.

3.22. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и обязателен для исполнения работодателем и работником.

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

3.24. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам исчисляется в соответствии с требованиями статьи 121 Трудового кодекса РФ с учетом категорий работников:

- педагогические – 42 или 56 календарных дней, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

- несовершеннолетние – 31 календарных дней,

- инвалиды – 30 календарных дней,

- остальные – 28 календарных дней.

3.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется работодателем или переносится на другой срок с учетом пожелания работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством (статья 124 ТК РФ).

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, 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.

3.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия кроме работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.29. Неиспользованная, в связи с отпуском, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.30. Вне графика отпусков работнику по письменному заявлению предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

3.31. Работникам Учреждений, занятым на рабочих местах которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

3.32. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается с учетом результатов специальной оценки условий труда:

- класс условий труда (вредный) 3.2. – 8 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 9 календарных дней,
- класс условий труда (вредный) 3.4. – 10 календарных дней,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 календарных дней.

Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска - 7 календарных дней, может быть заменена работнику денежной компенсацией, на основании письменного согласия работника.

3.33. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

3.34. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

3.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления:

участникам Великой Отечественной войны - 30 календарных дней в год (до 35 дней);

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 14 календарных дней в год (до 14 дней);

работающим инвалидам - 50 календарных дней в год (до 60 дней);

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - 5 календарных дней в год (до 5 дней);

3.36. Каждый педагогический работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до

одного года, отпуск в соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Длительный отпуск предоставляется работнику без сохранения заработной платы по заявлению, поданному работодателю заблаговременно, но не позднее чем за 1 месяц до начала учебного года и оформляется распорядительным документом (приказом), отражается в соответствующем разделе Личной карточки работника формы Т-2.

Продолжительность отпуска, его начало и окончание определяются по соглашению сторон трудового договора, но не более года и не позднее, чем за 01 августа текущего года. Указанный отпуск не может быть разделен на части. Указанный отпуск, работающим по совместительству предоставляется, если он предоставлен по основному месту работы на педагогической должности с обязательным предоставлением копии приказа образовательной организации МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п.Линево;

В случае нескольких заявлений от педагогических работников указанный отпуск может быть предоставлен работнику по соглашению сторон трудового договора в исключительном случае (необходимость длительной стажировки, творческой командировки, ухода за больным родственником, лечением и т.д.).

Очередность предоставления указанного отпуска педагогическим работникам устанавливается руководителем образовательной организации с учетом обеспечения нормальной работы учреждения.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск не подлежит продлению.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок стимулирующего характера, системы премирования устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3).

4.2. Руководитель образовательного учреждения обеспечивает своевременное и правильное установление стимулирующих и компенсационных выплат согласно Положению о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3), принятом на общем собрании работников Учреждения.

4.3. Решение о выплате стимулирующих надбавок конкретному работнику оформляется приказом руководителя учреждения с учетом мнения Совета Учреждения.

4.4. Руководитель обязан знакомить работников с образовательного учреждения с условиями оплаты труда, тарификацией.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца, и 5 число месяца следующего за расчетным (статья 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме, выдается расчетный листок на руки (письмо Роструда от 21.02.2017 г. №14-1/ООГ-1560) за оплачиваемый период, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной **Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"**

За работу в особых климатических условиях, в т. ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются районные коэффициенты (РК). Конституционный Суд РФ постановил (Постановление Конституционного Суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П), что они не включаются в состав МРОТ, установленного **федеральным законом**, т. е. начисляются сверх него.

Заработная плата работника, не полностью отработавшего норму рабочего времени и/или не полностью выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), в случае, когда за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность), не должна быть ниже заработной платы, установленной абзацем 1 данного пункта, рассчитанной пропорционально отработанному времени и/или выполненному объему работы.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности, выплаты стимулирующего характера, в соответствии с Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение №2).

4.7. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время (статьей 149 ТК РФ).

4.8. Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни - устанавливается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ.

✓ Оплата труда работников за сверхурочную работу за первые два часа в полуторном размере за последующие часы не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ).

4.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере. Конкретные размеры повышенной оплаты устанавливаются работодателем, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, в локальных нормативных актах, либо коллективном договоре, трудовом договоре в зависимости от результатов специальной оценки условий труда:

- класс условий труда (вредный) 3.1. – 4% ,
- класс условий труда (вредный) 3.2. – 6 %,
- класс условий труда (вредный) 3.3. – 8 %,
- класс условий труда (вредный) 3.4.– 10%,
- класс условий труда (опасный) 4 – 12 %.

4.10. Размер доплаты работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленной по результатам проведенной аттестации рабочих мест по условиям труда, сохраняется до истечения срока действия имеющихся результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, за исключением случаев проведения внеплановой специальной оценки условий труда или принятия руководителем учреждения решения о проведении специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, гарантии и компенсации работникам не устанавливаются.

4.11. За педагогическими работниками, у которых срок действия присвоенной первой или высшей категории истек в период длительного отпуска сроком до одного года, отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, сохраняется оплата труда с учетом имевшихся у данных работников квалификационной категории на период одного года с момента выхода на работу.

4.12. Виды и размер доплат работникам за особенности деятельности отдельных видов учреждений и отдельных категорий работников устанавливаются Положением о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (Приложение № 3).

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.14. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также

средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей (статья 142 ТК РФ).

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 **одной сто пятидесятой** действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ).

Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется, в том числе при наличии следующих оснований:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

4.15. В периоды отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, которое является рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным основаниям.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.6. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.7. Работодатель обязуется:

5.7.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.7.2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

5.7.3. Социальные пособия работникам выплачиваются посредством обращения к работодателю в установленные сроки для их выплаты;

№ п/п	Виды социальных пособий для работающих граждан, выплачиваемых посредством обращения к работодателю	Источник финансирования и сроки выплаты
1.	Пособие по нетрудоспособности	За первые 3 к.д. за счет средств работодателя, через 10 дн. в день выплаты заработной платы, остальное из ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
2.	Пособие по беременности и родам	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
3.	Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
4.	Единовременное пособие при рождении ребенка	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
5.	Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет	ФСС на счет работника по истечении 17 дн.
6.	Оплата выходных дней по уходу за ребенком инвалидом	В день выплаты заработной платы
8.	Оплата дополнительного отпуска пострадавшему на производстве	ФСС на счет работника по истечении 7 раб. дн. после предоставления документов

5.7.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

5.7.5. Выплачивать выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному п. 7 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

5.8. Стороны пришли к соглашению о том, что работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации:

- материальная помощь (на лечение, оздоровление, смерть близких, пожар и другие чрезвычайные обстоятельства);

- премирование к юбилейным датам.

5.9. В целях социальной поддержки работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии ФОТ Учреждения.

5.9.1. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- смерть работника Учреждения (по заявлению близких родственников).

5.9.2. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

5.9.3. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем по ходатайству Совета Учреждения.

5.10. Работодатель поощряет работников к юбилейным датам:

- сотрудников: 50 лет, 55 лет

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается Стороны договорились осуществить в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда "Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021-2024 годы МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево" (приложение № 5).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в системе образования в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 19 августа 2016 года № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда".

6.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (конкретизировать, например от фонда оплаты труда на указанные цели с указанием в Соглашении по охране труда) (статья 226 ТК РФ).

6.1.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда,

предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.7. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.8. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет Учреждения.

6.1.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

6.1.10. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда, а также в соответствии с условиями коллективного договора (пункты 3.34, 4.4, 4.9, 4.10).

6.1.11. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (Приложение № 6) "Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства".

6.1.12. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных, периодических и других видов медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, (Приложение № 8) "Перечень профессий и должностей работников обязанных проходить предварительные, профилактические медицинские осмотры" с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

6.6.13. Прохождение обязательной периодической профессиональной гигиенической подготовки, ее аттестация (отметка в личной медицинской книжке защищаемая голографическим знаком) проводится за счет работодателя.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях в соответствии с (СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи").

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

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

6.1.17. Оказывать содействие членам комиссий (комитета) по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации, в том числе:

- в обеспечении за счет средств работодателя нормативными документами и справочными материалами по охране труда;
- в обучении в соответствии с порядком обучения по программам, установленным на федеральном уровне, с сохранением оплаты в размере среднего заработка.

В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и других видов медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.5. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации.

6.6. Работодатель создает условия направленные на развитие физической культуры и спорта в трудовом коллективе:

- организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО;
- приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;
- устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;
- создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

VII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ

7. С целью повышения социального статуса молодых специалистов* им предоставляются меры социальной поддержки.

7.1. Ежемесячная надбавка молодому специалисту (из фонда оплаты труда учреждения) в течение 3-х лет в размере 25% от оклада (ставки) пропорционально отработанному времени (для педагогических работников – с учетом их педагогической нагрузки) при одновременном соблюдении следующих условий:

- ✓ впервые окончил высшее или среднее специальное учебное заведение,
- ✓ прибыл на работу в район области,
- ✓ заключил трудовой договор с организацией образования,
- ✓ договор заключен в течение 6 месяцев со дня окончания учебного заведения,
- ✓ срок трудового договора не менее трех лет,
- ✓ работа в соответствии с полученной специальностью.

*Молодой специалист – выпускник учреждений среднего и высшего профессионального образования, в возрасте до 35 лет, поступившим на работу в образовательные учреждения впервые, а также приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста возникает у выпускника учебного заведения со дня заключения им трудового договора с образовательной организацией по основному месту работы и действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу;
- переход работника в другую образовательную организацию;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

7.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.2.1. В целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов продолжить работу наставничества.

7.2.2. Организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями.

7.2.3. Мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня.

7.2.4. Привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях.

7.2.5. Разработать образовательную программу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

7.2.6. Способствовать укреплению физического здоровья молодых педагогов через организацию групп здоровья, участие в спортивных мероприятиях разного уровня;

7.2.7. Содействовать в виде материального и нематериального стимулирования наставников из числа высококвалифицированных работников, помогающих молодым специалистам овладевать профессиональными навыками.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

8. Стороны договорились:

8.1. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

8.2. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

8.3. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами) (непредоставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.29. КоАП РФ

8.4. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

8.5. Своевременно вносить изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения путем дополнительного соглашения с направлением его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной (уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.28. КоАП РФ.

8.6. Ежегодно проводить обсуждение хода выполнения коллективного договора, а по окончании срока действия - отчитываться о его выполнении, на общем собрании (конференции) работников во вторник второй декабрь. Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим,

обязательств по коллективному договору влечет за собой административную ответственность в соответствии со статьей 5.31 КоАП РФ.

8.7. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него коллективным договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.8. Коллективный договор размещается на сайте <http://shapochka-linevo.ru>

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
"03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад
"Красная шапочка" р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Искитимского района Новосибирской области
детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево**

Термины, применяемые в тексте настоящих Правил внутреннего трудового распорядка:

1. "Правила" - правила внутреннего трудового распорядка для работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево.

2. "Работодатель" - МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (далее по тексту Учреждение), вступивший в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются заведующий МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево или уполномоченным ею лицом.

3. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

4. "Рабочее место" - место, где Работник должен находиться и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее по тексту ТК РФ),

иными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью Правил является установление определенных норм и правил поведения, правовое регулирование трудовых отношений между Работником и Работодателем.

1.3. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.4. Правила вступают в силу со дня подписания.

1.5. Правила прекращают свое действие со дня вступления в силу другого подобного акта в новой редакции.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор, заключаемый ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. В трудовом договоре указываются сведения, обязательные и дополнительные условия, перечисленные в ст. 57 ТК РФ, а также указывается срок трудового договора и причина, послужившая основанием для заключения срочного трудового договора, дата вступления трудового договора в силу.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя, в котором делается отметка о получении Работником экземпляра трудового договора.

2.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или представителя Работодателя. 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.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть указано условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, педагогических работников.

-заключение психиатрического осмотра (ст. 212 ТК РФ).

-лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждении (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

2.5.1. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ».

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ предъявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. При оформлении на работу по совместительству Работник вместо трудовой книжки представляет справку о нахождении трудовой книжки по основному месту работы, с указанием этого Предприятия (организации).

2.8. При приеме на работу или переводе на другую работу в данном Учреждении Работодатель обязан ознакомить Работника с условиями и оплатой труда, настоящими Правилами, коллективным договором, с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.10. На всех работников, работающих в Учреждении, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы

- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.10.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя <http://shapochka-linevo.ru>:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.10.3. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

2.11. Перевод на другую работу в данном Учреждении допускается с согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещением его на другое рабочее место в этом же Учреждении поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

Работодатель не вправе перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Об изменении существенных условий труда, систем и размеров оплаты труда, режима работы, установлении или отмене неполного рабочего времени, совмещения профессий, изменении разрядов и наименования должностей Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за один месяц.

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии со ст. 74 ТК РФ.

2.13. Перевод на другую работу оформляется приказом по Учреждению.

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, перечисленным в ст.77 ТК РФ.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Время выполнения государственных и общественных обязанностей, время нахождения в очередном отпуске, на больничном листе засчитывается в срок предупреждения об увольнении.

По истечении указанных сроков предупреждения, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на

соответствующие статье, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ (ч.5 ст.84.1 ТК РФ) или иного федерального закона».

2.17. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 20 числа текущего месяца, и 5 число месяца следующего за расчетным.

3.1.5. 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 и дополнительных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.

3.1.10. Компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной или рабочей инструкцией.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

- 3.2.3. Соблюдать и выполнять требования приказов, распоряжений и указаний Работодателя, издаваемые в Учреждении.
- 3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего времени и времени отдыха.
- 3.2.5. Выполнять установленные нормы труда, повышать качество труда, квалификацию.
- 3.2.6. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя (помещения, мебель, оборудование и др.) и других Работников.
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место и приспособления в порядке, соблюдать чистоту в Учреждении и на его территории, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.9. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью сотрудников и воспитанников, сохранности имущества Учреждения.
- 3.2.10. Запрещается нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- 3.2.11. Педагогические работники обязаны соблюдать нормы профессиональной этики по Правилам внутреннего трудового распорядка МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево **"Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево"**.
- 3.3. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.
- 3.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ».

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд.

4.1.4. Требовать от Работников:

- качественного и в полном объеме исполнения ими трудовых обязанностей, предусмотренных рабочими или должностными инструкциями, локальными нормативными актами;
- бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- соблюдения и выполнения требований Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. *Работодатель обязан:*

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность труда Работников и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

- для всех поступающих на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, проводить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда;

- принимать необходимые меры по профилактике профессиональных и других заболеваний Работников;

- своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

- обеспечивать Работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, организовать хранение, стирку, чистку, ремонт, дезинфекцию и обезжиривание индивидуальных средств защиты за счет средств Работодателя;

- постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности.

4.2.4. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.6. Совершенствовать организацию оплаты труда, применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы Учреждения, экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда, обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты и нормирования труда.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

- 4.2.8. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 4.2.9. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.10. Закреплять за каждым работником Учреждения определенное рабочее место и оборудование, создавать необходимые условия для работы персонала: содержание здания в чистоте, обеспечении нормальной температуры в помещениях, хранение верхней одежды работников, организации питания.
- 4.2.11. Обеспечить работников методическими и наглядными пособиями и материалами для работы.
- 4.2.12. Создавать условия для широкого распространения и внедрения передового опыта лучших работников Учреждения, повышения их квалификации, оказывать помощь начинающим работникам.
- 4.2.13. Предоставлять своевременно отпуска Работникам Учреждения в соответствии с утвержденным ежегодным графиком отпусков.
- 4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.15. Возмещать вред или материальный ущерб, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей или их имуществу в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия) представителей Работодателя, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение Работниками трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, повышение качества труда, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива.
- 4.2.17. Применять меры воздействия и дисциплинарные взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- 4.2.18. Исполнять иные обязанности, установленные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом Учреждения, Договором, заключенным между Учреждением и Учредителем, исходя из потребностей родителей (законных представителей).
- 5.2. Учреждение функционирует круглогодично по пятидневной рабочей неделе. Нерабочими днями являются суббота, воскресенье и праздничные дни.
- 5.3. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8⁰⁰ до 16³⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰ до 12³⁰:
- заведующий
 - заместитель заведующего по АХЧ
 - кастелянша

- контрактный управляющий
- кладовщик
- машинист по стирке и ремонту спецодежды

5.4. Перечень должностей, по которым устанавливается режим работы - с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰:

- делопроизводитель
- грузчик
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- слесарь – сантехник
- слесарь-электрик

5.5 Перечень должностей, по которым устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности:

- воспитатель
- старший воспитатель
- помощник воспитателя
- младший воспитатель
- повар
- сторож
- музыкальный руководитель
- инструктор по физкультуре
- учитель-логопед
- педагог-психолог
- уборщик служебных помещений
- уборщик территории
- уборщик бассейна.

Продолжительность работы, её начало и окончание, а также время отдыха определяется в графике сменности.

Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

В соответствии со статьей 104 ТК РФ для работников со сменным режимом работы устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – 6 месяцев. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должен превышать нормального числа рабочих часов.

5.6. Сотрудники должны приходить на работу за 10 минут до начала смены.

5.7. Специалист по кадрам ведет табель учета рабочего времени.

5.8. Заместитель заведующей по АХЧ, старший воспитатель, делают расстановку кадров в Учреждении. В конце месяца согласовывают данные со специалистом по кадрам детского сада.

5.11. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения Работодателя не допускается.

5.12. В случае неявки сменного Работника, сменяющийся Работник докладывает об этом своему непосредственному руководителю или лицу, его заменяющему, и действует по его указанию. Руководитель должен принять меры по замене сменяющегося Работника другим Работником.

5.13. Уход в рабочее время по уважительным причинам допускается только с разрешения Работодателя. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом непосредственного руководителя с последующим представлением оправдательных документов.

5.14. Работнику Учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. О неявке сменяющего работника следует сообщить непосредственному руководителю, который примет меры по его замене.

5.15. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию в первый день болезни. Листок временной нетрудоспособности представить в первый день выхода на работу.

5.16. По письменному заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Учреждении по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства не может превышать четырех часов в день и половины месячной нормы рабочего времени, установленной для данной категории Работников.

5.17. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Работодателем в случаях и порядке, предусмотренным ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий Работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником.

5.18. Очередность ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом по учреждению. Отпуск может быть перенесен на другой срок с учетом пожелания работника в соответствии с его письменным заявлением по согласованию с Работодателем.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

Трудовая дисциплина - обязанность Работника соблюдать внутренний трудовой распорядок.

6.1. Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

6.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель поощряет Работников (объявляет благодарность, выдает премию, почетной грамотой).

6.3. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.5. За нарушение трудовой дисциплины (за совершение дисциплинарного проступка), т.е. 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.

6.6.К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

6.6.1. Невыполнение или нарушение Работником настоящих Правил, инструкций, положений, действующих в Учреждении, приказов, распоряжений и указаний Работодателя и непосредственного руководителя.

6.6.2. Опоздание на работу, преждевременный уход с работы.

6.6.3. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены).

6.6.4. Прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).

6.6.5. Самовольный, без разрешения руководителя, не оформленный надлежащим образом:

- преждевременный уход с работы;
- уход в ежегодный отпуск;
- уход в отпуск, связанный с обучением;
- Невыход на работу в связи с самовольным предоставлением себе дня отдыха за ранее отработанное время в выходные или нерабочие праздничные дни.

6.6.6. Появление на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.6.7. Совершение хищения (в том числе мелкого) материально-производственных запасов, принадлежащих Учреждению, установленного вступившим в силу приговором суда или государственным органом, в компетенцию которого входит вынесение решения о виновности и ответственности совершившего хищение лица.

6.6.8. Отказ или уклонение без уважительных причин от прохождения обязательных медицинских осмотров.

6.6.9. Отказ от учебы в рабочее время по специальности, от сдачи экзаменов по охране труда, что является обязательным условием допуска к работе.

6.6.10. Отказ от выполнения работы, а также его ненадлежащее исполнение.

6.6.11. Курение на рабочем месте.

6.6.12. Выполнение работы в рабочее время на территории Учреждения, за пределами Учреждения, не предусмотренной должностными и рабочими инструкциями и не порученной непосредственным руководителем.

- 6.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае непредставления Работником объяснения составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.
- 6.8. 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 в случае увольнения Работника в соответствии с пунктами 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 6.9. 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.
- 6.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.11. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись составляется соответствующий акт.
- 6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 6.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.14. Работодатель (должностное лицо, применившее дисциплинарное взыскание) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. Материальная ответственность сторон трудового договора может быть конкретизирована условиями этого договора или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему.
- 7.2. С Работниками, которым непосредственно вверено имущество Учреждения, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества.
- 7.3. Размеры материальной ответственности сторон трудового договора и порядок возмещения причиненного ущерба регламентируются ТК РФ и действующим законодательством РФ.
- 7.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны трудового договора от материальной ответственности.

7.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

7.6. В случае возникновения спора факт причинения Работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
"03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

**Положение о нормах
профессиональной этики педагогических работников
МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 27Э-ФЗ "О противодействии коррупции", от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендации ЮНЕСКО "О положении учителей", Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию

и совести каждого педагогического работника МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (далее по тексту— ДОО). Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

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

1.5. Настоящее Положение служит целям:

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

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения являются нравственным долгом каждого педагогического работника ДОО и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника ДОО поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в ДОО, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности в данном ДОО.

2. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1. Педагогические работники при любых обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;

- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как ДОО в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию ДОО обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на ДОО социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться:

- от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДОО;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политически) или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6. Педагогическим работникам необходимо принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

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

2.8. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ДОО в целом.

2.9. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в Комиссию ДОО по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

3. Обязательства педагогических работников перед воспитанниками

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

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

3.2. В процессе взаимодействия с воспитанниками педагогические работники обязаны воздерживаться:

- от навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей воспитанников;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории ДОО.

4. Обязательства педагогических работников перед законными представителями воспитанников

4.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно,
- без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. В процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное воспитанниками мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям воспитанников на оценку личности и достижений их детей.

4.3. Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.4. В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя воспитанника необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в начале своего профессионального пути;
- поддерживают и продвигают их интересы;
- помогают друг другу в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами ДОО.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться:

- от пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией ДОО

6.1. Педагогические работники выполняют указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Обязательства администрации ДОО перед педагогическими работниками

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма и безупречной репутации, способствовать формированию в ДОО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Ограждать педагогических работников от излишнего или неоправданного вмешательства в вопросы, которые по своему характеру входят в круг их профессиональных обязанностей, со стороны законных представителей воспитанников.

7.4. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДОО с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.5. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доноительства в коллективе;

- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, религиозной, родовой принадлежности, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу, незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
"03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

Положение

«О порядке, условиях оплаты и стимулирования труда МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
- ✓ Трудовым Кодексом Российской Федерации (в дальнейшем по тексту ТК РФ);
 - ✓ Постановлением Главы района от 11.03.2008 № 443 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Искитимского района" в редакции постановления Главы района, Отраслевым трехсторонним соглашением по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района.
 - ✓ Изменения и дополнения в трехстороннее отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области, на 2020-2022 годы № 02-200 от 31.01.2020г.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (в дальнейшем по тексту Учреждение).

1.3. Оплата труда работников Учреждения определяется трудовым договором, заключенным между руководителем и работниками Учреждения, исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности Учреждения и работников.

1.4. Заработная плата работника, отработавшего норму часов и качественно выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы установленной **Федеральным законом от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда"**

За работу в особых климатических условиях, в т. ч. в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, полагаются районные коэффициенты (РК). Конституционный Суд РФ постановил (Постановление Конституционного Суда РФ от 7 декабря 2017 г. № 38-П), что они не включаются в состав МРОТ, установленного **федеральным законом**, т. е. начисляются сверх него.

2. Порядок формирования системы оплаты труда работников Учреждения

2.1. Финансирование Учреждения осуществляется по смете. Размер фонда оплаты труда Учреждения устанавливается в пределах утвержденных Учреждению бюджетных ассигнований.

2.2. Фонд оплаты труда включает базовую и стимулирующую части.

2.3. Оплата труда работников Учреждения включает:

- ✓ должностные оклады (оклады), ставки заработной платы;
- ✓ выплаты компенсационного характера;
- ✓ выплаты стимулирующего характера;
- ✓ оплату труда по районному коэффициенту.

2.4. Размеры должностных окладов устанавливаются отраслевым трехсторонним соглашением по муниципальным бюджетным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района.

2.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплаты компенсирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение между работодателем и работником.

2.6. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает выплату гарантированной заработной платы работникам Учреждения за выполнение ими основной и дополнительной работы.

В базовую часть включаются выплаты:

- ✓ по установленным должностным окладам и ставкам заработной платы;
- ✓ компенсационные выплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных;
- ✓ за дополнительную работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
- ✓ за работу по совмещению;

✓ за увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника (с учетом объема выполняемых работ).

2.7. Размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения – (согласно приказа Минтруда НСО от 27.02.2013 №113, трехстороннее отраслевое соглашение по муниципальным образовательным учреждениям, подведомственным администрации Искитимского района Новосибирской области, на 2020-2022 годы № 02-200 от 31.01.2020г.)

3.Порядок и условия назначения выплат компенсационного характера

3.1. Порядок и условия установления дополнительных компенсационных выплат работникам Учреждения определяется ТК РФ и настоящим положением, согласованным с выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении от установленного оклада (должностного оклада), ставкам заработной платы работников.

3.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются на весь срок действия трудового договора, а также на определенный срок приказом руководителя.

3.6. Прекращение выплат компенсационного характера производится на основании приказа руководителя Учреждения в следующих случаях:

- окончания срока установления выплат;
- прекращения выполнения работ, за которые устанавливаются выплаты;
- отказа работника от выполнения дополнительных работ, по которым были определены доплаты;
- в связи с изменением (облегчением) условий труда.

4.7. В учреждении устанавливаются следующие виды и размер компенсационных выплат:

- за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 час. – 35%;
- за работу в праздничные и выходные дни - не менее чем в двойном размере;
- за сверхурочные работы - за первые 2 часа работы - не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Не более 4 часов в день и 120 часов в год;

- за работу с воспитанниками, имеющими отклонения в развитии - 15-20%;
- за работу с воспитанниками в возрасте до 3 лет, реализующих образовательные программы дошкольного образования - 10-15%;
- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда –
 - Класс условий труда (вредный) 3.1. –4%,
 - Класс условий труда (вредный) 3.2. –6%,
 - Класс условий труда (вредный) 3.3. –8%,
 - Класс условий труда (вредный) 3.4. –10%,
 - Класс условий труда (опасный) 4 –12%;
- размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;
 - за выполнение особо важных дел - до 100%
 - за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) - 25%.

4. Виды, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

4.1.1. Стимулирующая надбавка за почетные звания, нагрудные знаки и другие отличия устанавливается от должностного оклада (оклада), ставки заработной платы работникам, имеющим:

А) Почетные звания: «Ветеран сферы воспитания и образования», «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный тренер», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», «Гроссмейстер по шахматам (шашкам)», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный деятель искусств», «Народный артист», «Заслуженный артист», медаль Л.С. Выгодского и другие почетные звания, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере до 25%;

Б) Нагрудные знаки: «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», «За милосердие и благотворительность», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Отличник физической культуры», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «медалью К.Д.Ушинского» и другие, соответствующие профилю выполняемой работы, устанавливаются в размере до 20%;

В) Государственные награды: медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» I, II степени, знак отличия «За безупречную службу» и другие государственные награды, устанавливаются в размере до 25%;

Г) Почетную грамоту Президента Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации, отраслевых Министерств РФ, устанавливаются в размере до 15%;

При наличии у работника права на выплату надбавки по основаниям подпунктов А) – Г), надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору, на основании письменного заявления работника.

4.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда обеспечивает оплату труда работникам Учреждения в виде стимулирующих выплат за выполнение установленных показателей стимулирования работников, выплату премий с учетом индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.

4.3. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 20% от фонда оплаты труда Учреждения. Объем стимулирующей части устанавливается Учреждением самостоятельно.

4.4. Доля стимулирующей части ФОТ, направляемой на выплаты работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, и доля стимулирующей части ФОТ, направляемой на выплаты иным работникам Учреждения, устанавливается 70 % к 30 %.

4.5. К работникам, осуществляющим основную деятельность в отрасли, относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций в целях, реализации которых создано Учреждение.

4.6. Неиспользованные средства фонда оплаты труда Учреждения (далее по тексту фонд экономии заработной платы), образующиеся в связи с наличием вакантных должностей, оплатой временной нетрудоспособности работников за счет средств социального страхования, отпусками без сохранения заработной платы, в установленном порядке направляются на увеличение стимулирующего фонда оплаты труда, выплаты материальной помощи, разовые выплаты за выполнение особо важных дел.

4.7. Выплаты по итогам работы за пол месяца 20 и 5 числа в день заработной платы.

4.8. Размер доплат за результативность деятельности по обеспечению высокой посещаемости детьми Учреждения и созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников:

- воспитателю и помощнику воспитателя группы определяется по фактическому количеству дето-дней за месяц в группе.

- Размер доплаты за отсутствие заболеваемости увеличивается на 10% от оклада (ставки заработной платы).

- Размер доплаты за посещаемость детьми Учреждения выше 70% увеличивается на 15% от оклада (ставки заработной платы).

- остальным работникам Учреждения по данному показателю определяется по фактическому количеству дето - дней за месяц в детском саду.

**Критерии оценки результативности
профессиональной деятельности работников
МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево**

№ п/п	Критерии (показатели)	периоди- чность подведе- ния итогов и выплат	балл	% к должностно- му окладу
Старший воспитатель				
1.	<p>Результаты деятельности по организации методической работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка уровня методической работы по повышению квалификации педагогов ДОО; - оценка эффективности методической работы с кадрами; - оценка уровня организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса; - оценка уровня организации аттестации педагогических кадров; - оценка деятельности по поддержанию благоприятного психологического климата в коллективе; - оценка деятельности по организации воспитательно-образовательного процесса и охране жизни и здоровья воспитанников; - оценка деятельности по руководству инновационной деятельностью педагогов ДОУ; - организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения, воспитанников, родителей; 	<p>1 раз в месяц</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>3</p>	<p>до 110</p>
1.1	<p>Результаты деятельности по обеспечению функционирования сайта ДОУ.</p>	<p>1 раз в месяц</p>	<p>10</p>	<p>до 20</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - результативность работы с одаренными детьми и детьми с ОВЗ; - освоение и внедрение ФГОС ДО; - положительная динамика результатов усвоения детьми программного материала (по сравнению с началом года); - позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников (по сравнению с началом года); - повышение уровня включенности родителей в воспитательно-образовательный процесс ДОО, работа родительских клубов и иных вариативных форм (по сравнению с началом года); - уровень организации и проведения воспитательно-образовательного процесса (непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога с детьми, подготовки и использования игрового и учебно-методического материала, планирования и т.д.) (по сравнению с предыдущим периодом); - за работу по благоустройству территории, связанную с художественным оформлением прогулочных участков, создание развивающей среды на территории ДОО; - результативность участия воспитанников в конкурсах и фестивалях детского творчества 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в год, май</p> <p>1 раз в год, май</p> <p>1 раз в год, май</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>до 5</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p> <p>до 10</p> <p>до 5</p> <p>до 5</p>	
2.	<p>Результативность применения в практической профессиональной деятельности современных образовательных технологий и методик:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОО, района, области, России); - наличие публикаций в периодических 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>до 5</p> <p>5</p>	до 100

	<p>изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. на уровне выше ДОО; - результативность участия в общих мероприятиях ДОО (качественная подготовка и проведение педагогических советов, семинаров, занятий; разработка, подготовка и качественное проведение праздников, конкурсов для детей); - разработка, получение положительного отзыва и эффективное использование в профессиональной деятельности авторских программ и технологий, проектов направленных на развитие ДОО; - эффективное внедрение инновационных методов и приемов в педагогическую практику; - за наставничество (оказание методической и практической помощи молодым специалистам); - за организацию работы в творческих группах. 	<p>1 раз в месяц</p>	<p>5</p> <p>до 3</p> <p>5</p> <p>1</p> <p>5</p>	
<p>3.</p>	<p><i>Результативность создания комфортного микроклимата для эмоционального благополучия воспитанников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за высокие показатели деятельности по сохранению и укреплению всех аспектов здоровья воспитанников; - эффективность действий по соблюдению единства требований к ведению воспитательно-образовательного процесса между его участниками (воспитателями, узкими специалистами, родителями); - отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций: психоэмоциональному состоянию детей, стилю общения воспитателя с детьми, детьми между собой, с помощником воспитателя, с родителями и т.д.; 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в год, ноябрь</p>	<p>До 5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>	<p>до 65</p>

	- положительная динамика адаптации детей в разновозрастных группах и группах раннего возраста (по результатам адаптационного периода)			
4.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми ДОО:			до 25
	- оценка эффективности мероприятий по обеспечению физического и психического здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	
	- оценка деятельности по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	
	- оценка деятельности по проведению оздоровительных и профилактических мероприятий;	1 раз в месяц	1	
	- оценка деятельности по организации питания воспитанников.	1 раз в месяц	1	
4.1	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от процента посещаемости детей группы;	1 раз в месяц		10
		1 раз в месяц		
Итого				до 300
1 балл до 3% от должностного оклада				
Специалисты: педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре				
	Результаты реализации основной общеобразовательной программы ДОО:			до 100
	- результативность работы с одаренными детьми и детьми с ОВЗ;	1 раз в месяц	до 3	
	- освоение и внедрение ФГОС ДО;	1 раз в месяц	до 3	
	- положительная динамика результатов усвоения детьми программного материала (по сравнению с началом года);	1 раз в год, май	до 3	
	- позитивная динамика результатов коррекционно-развивающей работы, проявляемая в достижениях воспитанников (по сравнению с началом года);	1 раз в год, май	до 3	
	- повышение уровня включенности родителей в воспитательно-образовательный процесс ДОО, работа	1 раз в год, май	до 3	

	<p>родительских клубов и иных вариативных форм (по сравнению с началом года);</p> <ul style="list-style-type: none"> - уровень организации и проведения воспитательно-образовательного процесса (непосредственно образовательной деятельности, совместной деятельности педагога с детьми, подготовки и использования игрового и учебно-методического материала, планирования и т.д.) (по сравнению с предыдущим периодом); - за работу по благоустройству территории, связанную с художественным оформлением прогулочных участков, создание развивающей среды на территории ДОО; - результативность участия воспитанников в конкурсах и фестивалях детского творчества 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>до 10</p> <p>до 3</p> <p>до 3</p>	
2	<p>Результативность применения в практической профессиональной деятельности современных образовательных технологий и методик:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результативность участия педагога в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОО, района, области, России); - наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта; - выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. на уровне выше ДОО; - результативность участия в общих мероприятиях ДОО (качественная подготовка и проведение педагогических советов, семинаров, занятий; разработка, подготовка и качественное проведение праздников, конкурсов для детей); - разработка, получение положительного отзыва и эффективное использование в профессиональной деятельности авторских программ и технологий, 	<p>1 раз в месяц</p>	<p>до 3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>до 3</p> <p>3</p>	до 100

	<p>проектов направленных на развитие ДОО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективное внедрение инновационных методов и приемов в педагогическую практику; - за наставничество (оказание методической и практической помощи молодым специалистам); - за организацию работы в творческих группах. 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>4</p>	
3	<p><i>Результативность создания комфортного микроклимата для эмоционального благополучия воспитанников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - за высокие показатели деятельности по сохранению и укреплению всех аспектов здоровья воспитанников; - эффективность действий по соблюдению единства требований к ведению воспитательно-образовательного процесса между его участниками (воспитателями, узкими специалистами, родителями); - отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций: психоэмоциональному состоянию детей, стилю общения воспитателя с детьми, детьми между собой, с помощником воспитателя, с родителями и т.д.; - положительная динамика адаптации детей в разновозрастных группах и группах раннего возраста (по результатам адаптационного периода) 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в год, ноябрь</p>	<p>до 5</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>5</p>	до 80
4.	<p><i>Результаты деятельности по созданию условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников, обеспечения высокой посещаемости детьми ДОО:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка эффективности мероприятий по обеспечению физического и психического здоровья воспитанников; - оценка деятельности по организации охраны жизни и здоровья воспитанников; - оценка деятельности по проведению оздоровительных и профилактических 	<p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p> <p>1 раз в месяц</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	до 10

	мероприятий; - оценка деятельности по организации питания воспитанников - по итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц 1 раз в месяц	1	10
Итого 70 до 300 1 балл до 5% от должностного оклада				
Контрактный управляющий				
1.	Своевременная разработка плана закупок, плана графика и подготовка изменений к ним, подготовка документации о закупках и проектов контрактов.	1 раз в месяц	3	до 100
2.	Результаты деятельности по размещению в ЕИС и ГИС НСО плана закупок, плана графика и изменений к ним, извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов.	1 раз в месяц	3	до 100
3.	Своевременное обеспечение осуществления закупок, заключение контрактов.	1 раз в месяц	2	до 100
4.	Высокая степень ответственности;	1 раз в месяц	2	до 40
5.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итог 10 до 350 1 балл до 35% от должностного оклада				
Калькулятор				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	до 100
2.	Результаты деятельности по своевременному и качественному предоставлению документации;	1 раз в месяц	2	до 60
3.	Эффективность мер по своевременному запасу необходимых продуктов.	1 раз в месяц	2	до 60
4.	Результаты деятельности по организации			до 100

	и качеству питания воспитанников, соблюдению физиологических норм питания;	1 раз в месяц	2	
5.	Высокая степень ответственности;	1 раз в месяц	2	до 20
6.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
	Итог 10 до 350			
	1 балл до 35% от должностного оклада			
	Заместитель заведующей по АХЧ			
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 20
2.	Результаты деятельности по организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ;	1 раз в месяц	1	до 20
3.	Результаты деятельности по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения;	1 раз в месяц	1	до 20
4.	Результаты деятельности по выполнению требований пожарной, антитеррористической защиты и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории Учреждения;	1 раз в месяц	1	до 20
5.	Результаты деятельности по организации работ по благоустройству территории;	1 раз в месяц	1	до 10
6.	Результаты деятельности по ведению договорных и финансовых документов;	1 раз в месяц	3	до 25
7.	Оценка эффективности работы с кадрами, уровня исполнительской дисциплины МОП;	1 раз в месяц	1	до 5
8.	Результаты деятельности по учету основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности	1 раз в месяц	1	до 20
9.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц	1	10
10.	Результаты деятельности по сохранению теплового режима;	1 раз в месяц	1	до 30
11.	Результаты деятельности по	1 раз в месяц	2	до 50

12.	организации ремонтных и ремонтно-профилактических работ;	1 раз в месяц	2	до 50
13.	Учреждения; Результаты деятельности по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории	1 раз в месяц	2	до 40
14.	территории;	1 раз в месяц	1	до 30
15.	Оценка деятельности по учету и обеспечению сохранности материальных ценностей; По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц	1	10
Итого 18 до 360				
1 балл до 20% от должностного оклада				
Кладовщик				
1.	Результаты деятельности по своевременному и качественному предоставлению документации;	1 раз в месяц	1	до 50
2.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 50
3.	Результаты деятельности по содержанию складских помещений;	1 раз в месяц	2	до 90
4.	Эффективность мер по своевременному запасу необходимых продуктов.	1 раз в месяц	1	до 100
5.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 5 до 300				
1 балл до 60% от должностного оклада				
Помощник воспитателя				
1.	Результаты деятельности по созданию благоприятного психологического климата в коллективе, группе;	1 раз в месяц	1	до 40
2.	Результаты деятельности по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 40
3.	Оценка участия в проведении оздоровительных и профилактических	1 раз в месяц	1	до 40

4.	мероприятий в группе; Оценка участия в организации питания воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 40
5.	Положительная динамика адаптации детей в разновозрастных группах и группах раннего возраста (по результатам адаптационного периода);	1 раз в год, ноябрь	3	до 50
6.	За высокую результативность выполнения сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей;	1 раз в месяц	2	до 30
7.	Высокое качество оказания помощи педагогам в воспитательно-образовательном процессе;	в течени и года	1	до 50
8.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от процента посещаемости детей группы.	1 раз в месяц		10
Итого 10 до 300 1 балл до 30% от должностного оклада				
Уборщик служебных помещений				
1.	За обеспечение качества санитарно-гигиенических условий;	1 раз в месяц	3	до 145
2.	За высокую результативность работы, качество работы, напряженность труда.	1 раз в месяц	3	до 145
3.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.			10
Итого 6 до 300 1 балл до 50% от должностного оклада				
Кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	2	до 90
2.	Результаты деятельности по соблюдению норм и правил хранения мягкого инвентаря;	1 раз в месяц	3	до 100
3.	Результаты деятельности по созданию комфортно-развивающей среды (пошив костюмов для театрализованной деятельности, декораций, штор, занавесов и т.д.)	1 раз в месяц	До 5	до 50
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего	1 раз в месяц		10

	процента посещаемости.			
	Итого 10 до 250 1 балл до 25% от должностного оклада			
	Заведующий столовой			
1.	Результат соблюдения технологий приготовления блюд;	1 раз в месяц	1	До 80
2.	Результат содержания в течение всего рабочего дня помещений пищеблока в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями (отсутствие замечаний со стороны администрации и старшей медицинской сестры);	1 раз в месяц	1	До 20
3.	Результат соблюдения графика выдачи и норм готовой продукции;	1 раз в месяц	1	До 50
4.	Высокое качество готовой продукции (по оценке в Журнале контроля качества готовой пищи):	1 раз в месяц	1	До 40
4.1.	только «отлично»			
4.2.	оценка «хорошо» (от 5 до 10 блюд)			
4.3.	оценка «удовлетворительно» (от 5 до 10 блюд);			
5.	Отсутствие актов и предписаний органов контроля и надзора;	1 раз в месяц	1	До 80
6.	Знание и применение на практике требований СанПиН, правил охраны труда, правил пожарной безопасности и действий во время ЧС;	1 раз в месяц	1	До 30
7.	Высокий уровень культуры общения и взаимодействия с участниками образовательного процесса (отсутствие жалоб);	1 раз в месяц	1	10
8.	Сохранность материальных средств (имущества учреждения);	1 раз в месяц	1	10
9.	Качественное выполнение разовых поручений руководителя;	1 раз в месяц	1	10
10.	Участие в общественной жизни и работе ДОУ.	1 раз в месяц	1	10
	Итого 10 340 1 балл до 34% от должностного оклада			
	Повар			
1.	Результаты деятельности по организации и качеству питания, соблюдение физиологических норм	1 раз в месяц	до 5	до 100
2.	питания; Результаты деятельности по созданию	1 раз в месяц	2	до 100

3.	условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников;	1 раз в месяц	1	до 40
4.	Высокую степень ответственности и интенсивности труда; По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 8 до 250 1 балл до 32% от должностного оклада				
Уборщик территории				
1.	Результаты деятельности: - по созданию безопасных условий для пребывания воспитанников на игровых участках и территории ДОО (своевременное качественное устранение угрозы для жизни и здоровья детей и сотрудников: гололед, сосульки, мусор, ядовитые растения и грибы);	1 раз в месяц	3	до 130
2.	- своевременному и качественному благоустройству на территории детского сада (подрезка кустарников, скашивание травы, работа в зимний период и т.д.) По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц	2	до 110
		1 раз в месяц		10
Итого 5 до 250 1 балл до 50% от должностного оклада				
Сторож				
1.	Результаты деятельности по реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории, игровых площадках и в здании детского сада;	1 раз в месяц	1	до 50
2.	Результаты деятельности по обеспечению сохранности имущества (запорных устройств, уличного оборудования, окон, аппаратуры, поделок из снега, цветников и т.д.);	1 раз в месяц	1	до 40
3.	Результаты деятельности по своевременному принятию мер по ликвидации в случае возникновения аварийных и (или) опасных ситуаций.	1 раз в месяц	до 3	до 100
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц		10
Итого 5 до 200				

1 балл до 40% от должностного оклада				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО (оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок);	1 раз в месяц	3	до 130
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных ситуаций;	1 раз в месяц	2	До 110
3.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц		10
Итого 5 до 250				
1 балл до 50% от должностного оклада				
Делопроизводитель, специалист по кадрам				
1.	Результаты деятельности по качественному ведению документации в соответствии с номенклатурой дел ДОО, своевременному и достоверному предоставлению отчетности,	1 раз в месяц	5	до 130
2.	документации; Результаты деятельности по освоению и внедрению новых программ (пенсионного фонда, электронный детский сад и др.);	1 раз в месяц	2	до 100
3.	За работу с персональными данными;	1 раз в месяц	5	до 100
4.	Результаты деятельности по ведению воинского учета;	1 раз в месяц	1	до 10
5.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
Итого 13 до 350				
1 балл до 27% от должностного оклада				
Слесарь-сантехник				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО (оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок);	1 раз в месяц	3	до 80
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных	1 раз в месяц	2	до 60

3.	ситуаций По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц		10
Итого 5 до 150 1 балл до 30% от должностного оклада				
Слесарь-электрик				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО (оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок);	1 раз в месяц	3	до 90
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных ситуаций;	1 раз в месяц	2	До 50
3.	По итогам работы за месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости	1 раз в месяц		10
Итого 5 до 150 1 балл до 30% от должностного оклада				
Грузчик				
1.	Результаты деятельности по созданию условий для сохранения жизни и здоровья воспитанников на территории, игровых площадках и в помещениях ДОО;	1 раз в месяц	3	до 60
2.	Результаты деятельности по принятию мер для предотвращения аварийных ситуаций;	1 раз в месяц	2	до 30
3.	Своевременная отгрузка, сортировка, укладка, фасовка грузов в склад;	1 раз в месяц	1	до 20
4.	По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.			10
Итого 6 до 120 1 балл до 20% от должностного оклада				
Инженер по охране труда				
1.	Результаты деятельности по организации контроля за соблюдением в ДОО законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;	1 раз в месяц	4	до 50
2.	Результаты деятельности по качественному ведению документации по охране труда, своевременному и достоверному представлению	1 раз в месяц	3	до 30

3.	отчетности, документации; Высокий уровень организации	1 раз в месяц	3	до 30
4.	инструктажа, обучения и проверки знаний работников по охране труда; По итогам работы за прошлый месяц: за выполнение плана дето-дней, от общего процента посещаемости.	1 раз в месяц		10
		Итого 10 до 120		
1 балл до 12% от должностного оклада				

4.9.1. Постоянные доплаты (персональные надбавки к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) назначаются за:

- стаж непрерывной работы, выслугу лет в Учреждении.
- от 1 года до 5 лет до 250 руб.;
- от 5 до 10 лет до 500 руб.;
- от 10 до 15 лет до 750 руб.;
- от 15 до 20 лет до 1000 руб.;
- от 20 до 25 лет до 1250 руб.;
- свыше 25 лет до 1500 руб.
- молодым специалистам 25%;
- отраслевые награды Министерства образования и науки РФ;
- Почетная грамота 15%;
- почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» 20%.
- ученую степень 16%;
- за педагогическую деятельность в рамках реализации инновационных программ, технологий 15%
- за высокую степень ответственности, интенсивность и напряженность труда - до 7000 рублей.

За квалификационные категории педагогическим работникам, за счет экономии фонда оплаты труда выплачивается за:

- высшая квалификационная категория 3000 рублей;
- первая квалификационная категория 2000 рублей.

4.9.2. Применение персональной надбавки не образует новый должностной оклад, (оклад, ставку заработной платы) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

4.10. В Учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников Учреждения, достигших высоких количественных и качественных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

Премия выплачивается за:

✓ награждение:

- ведомственными наградами Министерства образования и науки РФ – до 100%;

- Губернатора Новосибирской области – до 50%;
- Минобрнауки Новосибирской области – до 50%;
- Главы Искитимского района – до 40 %;
- Главы администрации р.п. Линево – до 30%
- администрации ДОО – до 25%;

✓ призовые места в конкурсах профессионального мастерства различного уровня:

- Всероссийский – до 50%;
- областной – до 40%;
- районный – до 30%;
- поселковый – до 20%;
- общесадовский – до 15%.
- ✓ высокие результаты подготовки воспитанников к школьному обучению – до 100%;
- ✓ высокие результаты адаптации ребенка к ДОО – до 100%;
- ✓ за высокие результаты по реализации основной образовательной программы ДОО – до 100%;
- ✓ за разработку и реализацию инновационных проектов, направленных на развитие Учреждения – до 120%;
- ✓ высокие показатели по внедрению ФГОС ДО – до 120%;
- ✓ высокие показатели в реализации системы методической деятельности ДОО – до 100%;
- ✓ качественную подготовку Учреждения к новому учебному году – до 100%.
- ✓ качественную подготовку Учреждения к работе в летний период – до 100%.
- ✓ высокие результаты деятельности по итогам учебного года– до 100%.
- ✓ К юбилейным датам:
 - сотрудников: (50 лет – 2000, 55 лет - 3000);
 - учреждения – до 100%.

4.11. Выплаты стимулирующего характера назначаются на основании мониторинга профессиональной деятельности работников МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево.

4.11.1. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в баллах, в абсолютном значении, в процентном отношении к должностному окладу.

4.11.2. Представители администрации ДОО (старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, старшая медицинская сестра) представляет информацию по итогам работы сотрудников в Совет Учреждения.

На основании протокола заседания Совета Учреждения заведующий издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.12. В случае уменьшения бюджетных средств администрация Учреждения имеет право отменять выплаты.

4.13. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо работник может быть полностью лишен надбавки в случаях нарушения:

- ✓ устава Учреждения;

- ✓ правил внутреннего трудового распорядка;
- ✓ должностной инструкции, инструкций по охране труда, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- ✓ трудовой, служебной, исполнительской дисциплины;
- ✓ корпоративной этики.

4.14. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя на основании решения Совета Учреждения.

5. Порядок и условия выплаты материальной помощи

5.1. В целях социальной поддержки работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии ФОТ Учреждения.

5.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- смерть работника Учреждения (по заявлению близких родственников).

5.3. Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.4. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается руководителем по ходатайству Совета Учреждения.

6. Заключительные положения.

6.1. Вопросы, не оговоренные настоящим Положением, решаются Учреждением самостоятельно в соответствии с ТК РФ.

6.2. Настоящее положение действует до принятия нового.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
" 03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

Положение
о получении, обработке и хранении
персональных данных работников
МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.2. Положение регулирует отношения связанные с обработкой, использованием, хранением и передачей персональных данных работников МКДОУ детский сад "Красная шапочка" р.п. Линево (в дальнейшем по тексту Учреждение).

2. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника
(статья 85 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Персональные данные работника — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного человека.

Обработка персональных данных работника - получение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3. Общие требования при обработке персональных данных работника и

гарантии их защиты
(статья 86 Трудового Кодекса Российской Федерации)

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

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

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны персональных данных;

10) работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Хранение и использование персональных данных работников
(статья 87 Трудового Кодекса Российской Федерации)

Порядок хранения и использования персональных данных работников в Учреждении устанавливается работодателем с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации. Персональные данные работников хранятся у делопроизводителя Учреждения:

- в Личных делах, Личных карточках ф.Т-2;
- трудовые книжки хранятся в сейфе.

Делопроизводитель является ответственным за хранение персональных данных работников.

5. Передача персональных данных работника (статья 88 Трудового Кодекса Российской Федерации)

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Учреждения в соответствии с локальным актом Учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен быть под расписку;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и ограничивать эту информацию теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя (статья 89 Трудового кодекса Российской Федерации)

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование при исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника, он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснование такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Получение персональных данных работника

Все персональные данные работника следует получать непосредственно у него самого. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

8. Порядок приема персональных данных работника

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет работодателю или делопроизводителю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета;
- документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

9. Порядок передачи персональных данных работника

Персональные данные работника передаются:

1. руководителю Учреждения- при необходимости;
2. в расчетную группу бухгалтерии (бухгалтеру, начисляющему работнику заработную плату) МУ «Центр бухгалтерского, материально-технического и информационного обеспечения Искитимского района» - данные паспорта;
 - номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - данные о детях.

Персональные данные работника передаются другим организациям:

1. В Военный Комиссариат г. Искитима - данные по Личной карточке ф.-Т-2 военнообязанных.
2. В Управление Пенсионного Фонда г. Искитима и Искитимского района:
 - индивидуальные сведения о трудовом стаже;
 - документы, необходимые для оформления на пенсию (копию трудовой книжки, данные паспорта, сведения о детях);
 - 1 раз в год - данные о начислении и выплате по страховой и накопительным частям обязательного пенсионного страхования.
3. В Искитимскую межрайонную налоговую инспекцию по налогам и сборам
 - ежеквартально - расчеты по пенсионному страхованию и единому социальному налогу;
 - 1 раз в год - декларацию по обязательному пенсионному страхованию и единому социальному налогу.
4. В другие организации - при наличии официального запроса и на основании письменного согласия работника.

10. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника (статья 90 Трудового кодекса Российской Федерации)

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 5

к коллективному договору
от «03» декабря 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
" 03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

Комплекс мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021-2024 годы

№ п/п	Содержание мероприятий	ед. изм.	кол-во	затраты тыс. руб.	срок исполнения	ответственный за исполнение	примечания
1	Организация обучения, инструктажей, проверок знаний по охране труда			50,0	Постоянно	заведующий, ответственный специалист по	В течение 1 месяца со дня приема на работу,

						охране труда	
2	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	-	-	-	2021г., по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	ответственный специалист по охране труда	Пересмотр при изменении условий труда, внедрении новой техники и технологии - досрочно
3	Изготовление, приобретение надписей, плакатов, знаков по охране труда и противопожарной безопасности	-	-	30,0	по мере необходимости	специалист по охране труда	
4	Приобретение спецодежды			40,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно перечня
5	Приобретение СИЗ			40,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно перечня
6	Проведение медосмотров	чел.	250	420,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно графика
7	Проведение психиатрического освидетельствования	чел	20	30,0	1 раз в 5 лет	заведующий, ответственный специалист по охране труда	Согласно графика
8	Приобретение и пополнение мед. аптечки	шт.		5,0	ежегодно	заведующий, ответственный специалист по	

						охране труда	
9	Приобретение средств пожаротушения	ед.		90,0		заведующий, ответственный специалист по охране труда	
10	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды				ежедневно	Медицинская сестра	
11	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях				ежедневно	Заместитель заведующей по АХЧ	
12	Завоз песка для посыпания территории во время гололеда				сентябрь	Заместитель заведующей по АХЧ, уборщик территории	
13	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников				Май-август	Старший воспитатель, заместитель заведующей по АХЧ	
14	Ремонт ограждений, ворот, построек на территории				Апрель-июнь	Заместитель заведующей по АХЧ, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
15	Ремонт пожарной сигнализации в здании МКДОУ				По необходимости	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ	
16	Установка новой охранной				2019	Заведующий,	

	сигнализации в здании МКДОУ					заместитель заведующей по АХЧ	
17	Ремонт помещений пищеблока, прачечной, складских помещений			1200,00	Июль-август	Заместитель заведующей по АХЧ	
18	Специальная оценка условий труда				2023	Заведующий, специалист по охране труда	
19	Устранение замечаний выявленных в ходе специальной оценки условий труда			50,0	до 2021	Заведующий, заместитель заведующей по АХЧ	

* не менее 0,2% от суммы затрат на производство работ, услуг ежегодно.

Приложение № 6

к коллективному договору
от «03» декабря 2021г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
" 03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно сmyвaющие и обезвреживающие средства

№ п.п.	Наименование профессии работника	Наименование сmyвaющего и обеззараживающего средства	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло туалетное жидкое	250 г
2.	Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное жидкое	250 г
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Мыло туалетное	200 г
4.	Уборщик территории	Мыло туалетное жидкое	250 г
5.	Кладовщик	Мыло туалетное	200 г
6.	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г
7.	Медицинская сестра	Мыло туалетное жидкое	250 г
8.	Воспитатель	Мыло туалетное	200 г
9.	Помощник воспитателя	Мыло туалетное	200 г
10.	Повар	Мыло туалетное жидкое	250 г
11.	Заместитель заведующего по АХЧ	Мыло туалетное	200 г

Приложение № 7

к коллективному договору
от «03» декабря 2021г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
" 03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное
получение специальной одежды, специальной обуви и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи в год
1	2	3	4
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Сапоги резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
2	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерный материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт 2 шт до износа
3	Уборщик служебных помещений	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар 6 пар

1	2	3	4
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Перчатки с полимерным покрытием Очки защитные Наплечники защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 12 пар 1 шт до износа Дежурные 1 шт до износа
5	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки резиновые Перчатки с полимерным покрытием	1 шт дежурный дежурные 6 пар
6	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный Полотенце для рук	2 1
7	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный светлый Халат хлопчатобумажный темный Фартук Косынка Перчатки резиновые Полотенце для рук	2 1 2 2 12 пар 1
8	Уборщик территории	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук с нагрудником Резиновые сапоги Перчатки 1 раз в 2 месяца Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 1 шт до износа
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
10	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений Фартук с нагрудником Перчатки	1 шт 2 шт 12 пар

Приложение № 8
к коллективному договору
от «03» декабря 2021г

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
" 03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

Перечень должностей (профессий),
обязанных проходить медицинские осмотры
и психиатрическое освидетельствование
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Искитимского района Новосибирской области
детский сад комбинированного вида "Красная шапочка" р.п. Линево

Вид персонала	Должность	Периодичность прохождения мед.осмотров	Периодичность прохождения психиатрического освидетельствования
Административно-хозяйственный	Заведующий	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Заместитель заведующего по АХЧ	1 раз в год	1 раз в 5 лет
Педагогический персонал	Старший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Педагог-психолог	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Учитель-логопед	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Музыкальный руководитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Инструктор по физической культуре	1 раз в год	1 раз в 5 лет

Технический персонал	Повар	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Помощник воспитателя	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Младший воспитатель	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Уборщик служебных помещений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Уборщик территории	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Сторож	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Слесарь-электрик	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Слесарь-сантехник	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Рабочий по ремонту зданий и сооружений	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Кладовщик	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Кастелянша	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Уборщик бассейна	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Калькулятор	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Грузчик	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Инженер по охране труда	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Контрактный управляющий	1 раз в год	1 раз в 5 лет
	Медицинская сестра	1 раз в год	1 раз в 5 лет
Делопроизводитель	1 раз в год	1 раз в 5 лет	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель коллектива
_____ Е.Д. Крук
"03" декабря 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ
детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
_____ Г.В.Мельникова
"03" декабря 2021 г.

Принято:
общим собранием
работников Учреждения
МКДОУ детский сад "Красная шапочка"
р.п. Линево
Протокол № 15 от «03» декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ненормированном рабочем дне
МКДОУ детский сад «Красная шапочка» р.п. Линево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О ненормированном рабочем дне» в соответствии с действующим законодательством устанавливает порядок привлечения работников учреждения с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, и перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день. А также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим детским садом и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения трудового коллектива приказом заведующего.

2. Установления ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлена работникам, занимающим следующие должности:

- Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в т.ч. в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Запрещается привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3. Порядок предоставления отпуска за ненормированный рабочий день.

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ п/п	Наименование должности	Вид доп. отпуска	Кол-во календарных дней
1	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части	Ненормированный рабочий день	5

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время, в соответствии с графиком отпусков.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством РФ для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение действует до его отмены, изменения или замены новым.

4.2. С текстом настоящего Положения сотрудники, которые входят в перечень должностей с ненормированным рабочим днем, должны быть ознакомлены под роспись.

Коллективный договор Муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения Искитимского
района Новосибирской области детский сад комбинированного
вида «Красная шапочка» р.п. Линево на 2021-2024 (годы)

Пронумеровано и прошнуровано

85 (восемьдесят пять) листов

Г.В. Мельникова

