

От работодателя:

Заведующий
МКДОУ детский сад
№ 1
г. Пудожа РК

(подпись)

(подпись, Ф.И.О.)

«14» января 2020 года

(дата)



От работников:

Председатель
Представительного органа работников
МКДОУ детский сад
№ 1 г. Пудожа РК

(подпись)

(подпись, Ф.И.О.)

«14» января 2020 года

(дата)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

(Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида № 1 г. Пудожа Республики Карелия)

на 2020 - 2023 годы

Утвержден на собрании (конференции)

работников организации

14.01.2020 N1

(указать дату и № протокола)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный № 02/ от «13» февраля 2020 года

в Управлении труда и занятости РК
Качельским отделом ТД и ТДУТ
О. А. Сергеева

Настоящий коллективный договор, являющийся локальным правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения коллектива МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК (далее по тексту ДОУ), заключён между работодателем в лице заведующей Богдановой М.А. и Представительным органом работников МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК в лице его председателя-

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 детский сад комбинированного вида № 1 г. Пудожа Республики Карелия .

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»;

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

-работодатель в лице его представителя - заведующего (далее – работодатель) Богдановой Марины Алексеевны

-работники образовательной организации в лице их представителя – председателя Представительного органа работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе и по совместительству, заключивших трудовой договор о работе.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение трех (3) дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение и исполнение коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.11. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. (ст.8,372,135,52,53Т.К.,ст.26 ФЗ «Об образовании», Конвенции МОТ№154,129,145 «О содействии коллективным переговорам», «О связях между администрацией и трудящимися», «О защите прав представителей трудящихся на предприятии»).

1.12. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его регистрации в органе по труду и действует по 31.12.2023 года включительно.

2.ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1.1. Стороны договорились, что:

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 (ст.57 ТК, Приложение 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. N 2190-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012), П р и к а з Минтруда РФ «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении от трудового договора 26.04.2013г. № 167н

2.1.2 Работодатель обязуется:

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. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 5), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3. При приеме на работу ранее работавших граждан, работодатель обязан сформировать электронную трудовую книжку и внести запись в бумажную трудовую книжку только на основании заявления работника. Работникам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года автоматически будет сформирована электронная трудовая книжка.

Электронная трудовая книжка не предполагает бумажного носителя и будет реализована только в цифровом формате. Посмотреть сведения электронной книжки можно в личном кабинете ПФР или на ЕПГУ.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки работодателем, а также управлением ПФР или МФЦ без привязки к месту жительства или работы человека.

4. Предусмотреть в коллективном договоре и трудовых договорах с работниками выплату выходного пособия в размере не менее двухнедельного среднего заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

5. 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.

6. В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

7. 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.

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.

9.Вносить изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью трудового договора заключенного между работником и работодателем трудового договора.

10. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

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

10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12. 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», статьи 196 и 197 ТК РФ).

13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки, органами местного самоуправления Пудожского Муниципального района.

15. 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.

19. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

21. 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).

2.2. Представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении эффективного контракта с работниками.

2.3. С руководителем образовательной организации трудовой договор заключается в соответствии с типовой формой трудового договора, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 и администрацией Пудожского муниципального района от 13.06.2013 года № 357-П.

2.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру, гигиеническому обучению подлежат все принимаемые работники, независимо от вида договора.

2.5. В случае расторжения трудового договора работодатель обязана выдать работнику бумажную трудовую книжку (если таковая имеется) в последний день работы работника.

2.2. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.2.1. Рабочая неделя для всех сотрудников (кроме сторожей и совместителей) состоит из 5 рабочих дней:

- Для женщин рабочая неделя устанавливается в соответствии со ст.320 ТК, как работающих в районах, приравненных к Крайнему Северу- 36 часов,
- Воспитателям, старшему воспитателю, методисту, педагогу-психологу -36 часов в неделю
- Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися(воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья- 25 часов в неделю
- Музыкальному руководителю – 24 часа в неделю
- Учителю-дефектологу – 20 часов в неделю
- Учителю-логопеду – 20 часов в неделю

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной неделе. Режим работы ДООУ - 10 часов. График работы педагогов, младших воспитателей, сторожей разработан исходя из режима работы ДООУ состоит из суммированного недельного рабочего времени и составляется на месяц. Для остальных работников ДООУ график работы составляется на год. (приложение к коллективному договору)

2.2.2. Стороны признают, что специфика работы требует установления режима проведения: — общих собраний трудового коллектива, педагогических советов с 13,30 до 15 часов, при этом на собрании, педагогическом совете должно присутствовать не менее половины работников. Решения принимаются простым большинством голосов.

—родительских собраний—с 16.45 до 17.30 в соответствии с годовым планом; заседаний родительского комитета в вечернее время с 17.00 в соответствии с планом работы;

— культмассовых мероприятий с воспитанниками — в соответствии с режимом групп и годовым планом.

2.2.3 Работодатель обязуется:

1. За выполнение отдельных функций, не относящихся к прямым обязанностям работника (дежурство в праздничные дни и по особому распоряжению, замена временно отсутствующих работников, проведение процедуры аттестации педагогических работников других образовательных учреждений и др.), с согласия работника вводить денежную компенсацию или компенсацию в виде дополнительно оплачиваемого отпуска.
2. Устанавливать учебную нагрузку педагогическим работникам с учетом квалификационных характеристик по должностям и рекомендаций о порядке исчисления заработной платы работников образовательных учреждений, утвержденных письмом

Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 16.01.2001 20-58-196/20-5/7

3. Составлять Режим занятий исходя из санитарно-гигиенических требований инструктивного письма Минобразования РФЫ 65-16 от 14.03.2000 «О гигиенических требованиях к максимальной нагрузке на детей дошкольного возраста в организованных формах обучения».

4. Предоставить право каждому работнику на повышение профессиональной квалификации по занимаемой должности, а каждый работник обязан повышать уровень профессионального мастерства в соответствии с рекомендациями по аттестации (на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014г. №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность») и по графику ДОУ.

6. В периоды отмены образовательного процесса в отдельных группах или в целом по учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогических работников привлекают к учебно-воспитательной работе, методической, организационной работе, связанной с реализацией образовательной программы в пределах объема учебной нагрузки. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки и знаний.

2.2.4. Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к Коллективному договору.

2.2.5. В образовательной организации нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с Представительным органом работников. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.3. ОТПУСК

2.3.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается основной ежегодный оплачиваемый отпуск:

-педагогические работники(воспитатели, непосредственно осуществляющие обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися(воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог), работающие с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении - 56 календарных дней,

-педагогические работники (воспитатели, музыкальный руководитель, старший воспитатель, методист), руководитель учреждения, структурного подразделения -42 календарных дня,

-остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней

-Кроме основного всем работникам согласно ст. 321 ТК предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

2.3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летний период (май-сентябрь) и может быть использован с разрывом с согласия работника, согласно ст.125 ТК. При этом одна часть должна быть не менее 14 календарных дней.

2.3.3. Работникам с вредными условиями труда: поварам - предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск на 7 календарных дней (перечень прилагается).

2.3.4. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 14 календарных дней:

-руководитель учреждения - 3 календарных дня

2.3.5.Отзыв работника из отпуска допускается с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение года или присоединяется к отпуску на следующий рабочий год.

2.3.6.Работодатель может рассмотреть предоставление основного отпуска в ходе учебного года при наличии путевки на отдых у работника.

2.3.7.Дополнительный отпуск может предоставляться как вместе с основным отпуском, так и отдельно в течение календарного года (согласно графику отпусков).

2.3.8.Дополнительный отпуск по заявлению работника может быть заменён денежной компенсацией.

2.3.9. График ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом интересов работников, не позднее чем за 2 недели до наступающего календарного года.

2.3.10. Работодатель обязан предоставить оплачиваемый учебный отпуск в размере 100% от должностного оклада в соответствии со ст. 173 ТК РФ.

2.3.11.В соответствии со ст.325 ТК, решением сессии 3 созыва Совета Пудожского муниципального района от 28.10 2016 г №246 и положением ДООУ « О порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно» (приложение прилагается) работодатель оплачивает один раз в два года стоимость проезда работника в отпуск и обратно в пределах территории Российской Федерации , а также неработающим членам его семьи (мужу ,жене, детям).

2.3.12. Работодатель имеет право потребовать возмещения затрат, понесенных за обучение работника при направлении его на обучение при получении второго среднего профессионального или высшего образования, в случае увольнения его без уважительных причин.

2.3.13. Работодатель обязан предоставить по заявлению работника право на оплачиваемые дополнительные выходные дни за счёт средств ФСС ежемесячно по уходу за ребёнком-инвалидом согласно ст.262 ТК РФ

2.3.17 Работодатель предоставляет педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с положением «О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года», принятом Педагогическим советом №2 от 19.12.2019 года (положение прилагается)

2.3.18. Работодатель по согласованию с Представительным органом работников может вводить дополнительный оплачиваемый отпуск из фонда заработной платы при наличии средств согласно заявлению работника по личным уважительным причинам:

- похороны близких родственников (муж, жена, брат, сестра, дети, родители)- 3 календарных дня
- призыв на действующую военную службу (сын)- 2 календарных дня
- бракосочетание (самого работника или его детей)- 3 календарных дня
- юбилейная дата -50 лет работнику-1 календарный день

2.3.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы согласно ст. 128ТК РФ.

3. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

3.1. Оплата труда работников ДООУ с 1.01.2009г. осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников МКДООУ детский сад №1 г. Пудожа РК» и штатным расписанием.

3.2. Установление и изменение системы оплаты труда работников образовательной организации осуществляется с учетом:

- 1) достигнутого уровня оплаты труда;
- 2) государственных гарантий по оплате труда;
- 3) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 4) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 5) порядка аттестации работников;
- 6) типовых норм труда.

Об изменении систем оплаты труда, введения новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

3.3. Стороны содействуют установлению доли оплаты труда по тарифным ставкам (окладам) и компенсационным выплатам в фонде заработной платы образовательной организации не менее 70%.

3.4. Стороны обращают внимание на то, что в трудовом договоре с работником (в дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются:

1) фиксированный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц, либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

2) выплаты компенсационного характера в случае выполнения им работ в следующих условиях:

а) на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. При этом установленные работнику в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также коллективными договорами и соглашениями размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения специальной оценки условий труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью обеспечения безопасных условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда, и сокращения количества рабочих мест, которые таким требованиям не соответствуют в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», Приказом Минтруда России от 24.01.2014 N 33н "Об утверждении Методики проведения специальной

оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению";

б) 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);

в) на работах в местностях с особыми климатическими условиями (районные коэффициенты), коэффициенты к заработной плате, а также процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями;

3) выплаты стимулирующего характера.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех категорий работников образовательной организации устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективной работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

3.5. Работодатель осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (часть оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

Днями выплаты заработной платы являются: 7(заработная плата) и 22 (аванс) числа текущего месяца

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, утвержденной формы (Приложение к Колдоговору) 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.

3.7. 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); выплаты стимулирующего характера.

3.8. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются в зависимости от исполнения им целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых Министерством образования Республики Карелия с учетом мнения районной профорганизации и в соответствии с правовыми актами муниципального образования «Пудожский муниципальный район».

3.9. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска.

В случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

3.10. Стороны договорились о сохранении за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном статьей 142 Трудового Кодекса Российской Федерации заработной платы в полном размере.

3.11. Представительный орган работников осуществляет контроль за своевременной выплатой заработной платы, пособий, компенсационных выплат.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки

работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

3.15. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

3.16. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 2 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

3.17. Стимулирующий фонд заработной платы работников формируется ежегодно на основании утвержденного штатного расписания образовательного учреждения. Выплаты стимулирующего характера распределяются в соответствии с Приложением № настоящего коллективного договора.

3.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

3.19. В период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

3.20. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп. За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в группе устанавливаются соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). Минимальные размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. 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.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. 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.

4.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

4.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника при наличии денежных средств у учреждения:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

4.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

5. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается «Соглашение по охране труда» (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

5.1. Работодатель обязуется:

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

5.1.2. 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 (ст. 226 ТК РФ).

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

5.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

5.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

5.1.9. 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.

5.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

5.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

5.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Обеспечивает реализацию права работников на сохранение за ним среднего заработка на время приостановления работ в учреждении либо на рабочем месте в следствии нарушения законодательства по охране труда, нормативных требований по охране труда не по вине работника.

5.1.15. Создать совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

5.2. Работодатель оказывает содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Силами профсоюзных инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов осуществляет общественный контроль за соблюдением законодательства по вопросам охраны труда, анализ состояния производственного травматизма, профзаболеваемости.

5.3. 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.

5.4. Работники обязуются:

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

5.4.2. 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.

5.4.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.4.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.4.5. Извещать немедленно 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.

5.5. 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. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ, КОНФЛИКТОВ

6.1. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, конфликтов по вопросам установления новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения Коллективного договора регулируется в соответствии с ч. 61 ст. 398 ТК РФ.

6.2. Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору с работодателем по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращении денежных сумм, удержании из заработной платы, премировании (кроме премий, носящих характер единовременных разовых поощрений), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращении трудового договора не по инициативе работодателя, внесении изменений и исправлений в трудовую книжку, внесении среднего заработка за весь

период задержки расчета и выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со ст. 381 ТК РФ, 370—397.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛДОГОВОРА

7.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение 3 лет до 31.12.2023 года. По истечении указанного срока Колдоговор может быть продлен на срок до 3-х лет.

7.2. 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 установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора

7.3. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. (ст.35,36,37ТК).

7.4. На срок действия договора при условии его выполнения работодателем Представительный орган работников ДОУ обеспечивает стабильность в работе коллектива.

7.5. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в период срока его действия разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.



8. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

8.1. Приложения к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.

8.2. К договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Кодекс этики и служебного поведения работников
3. Соглашение по охране труда
4. Положение « О порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»
5. График работы работников
6. Положение «О порядке компенсации расходов стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно»
7. Перечень должностей и профессий работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска
8. Перечень средств индивидуальной защиты
9. Положение об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №1 г. Пудожа Республики Карелия по виду экономической деятельности «Образование»

Подписи сторон:

Заведующий МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК  /М.А.Богданова/ Подпись <u>14.01.2020</u> дата	Председатель Представительного органа работников  /Олегорова О./ подпись <u>14.01.2020</u> дата
--	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида №1 г. Пудожа РК

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333 ТК РФ, Устава и Коллективного договора, и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК (далее по тексту ДОУ)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим по ДОУ:

- порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению администрации .

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем, а также Представительным органом работников ДОУ в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

1.5. Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (на основании ст. 56— 84 ТК РФ).

2.3 При приеме на работу поступающий представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку ;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- психиатрическое освидетельствование (Согласно Постановлению Совета Министров - Правительства РФ от 28 апреля 1993 г. N 377 "О реализации Закона Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании" работники учебно-воспитательных учреждений; работники детских и подростковых оздоровительных учреждений,

в том числе сезонных; работники детских дошкольных учреждений, домов ребенка, детских домов, школ-интернатов, интернатов при школах обязаны проходить психиатрическое освидетельствование).

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов

2.5. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют паспорт или другой документ, удостоверяющий личность. Педагоги предъявляют диплом или иной документ об образовании, квалификационной категории, либо их надлежаще заверенных копий.

2.7. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора
- оформляется личное дело на нового работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ) - заполняется личная карточка работника УФ Т-2, утвержденная постановлением Госкомитета РФ по статистике от 05.01.2004 №1 (автобиография, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписка из приказа о назначении, переводе, повышении квалификации).

2.8. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу работодатель, обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; познакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда); образовательной программой (для педагогов).

2.9. При приеме на работу ранее работавших граждан, работодатель обязан сформировать электронную трудовую книжку и внести запись в бумажную трудовую книжку только на основании заявления работника. Работникам, впервые поступающим на работу с 1 января 2021 года автоматически будет сформирована электронная трудовая книжка.

Электронная трудовая книжка не предполагает бумажного носителя и будет реализована только в цифровом формате. Посмотреть сведения электронной книжки можно в личном кабинете ПФР или на ЕПГУ.

При необходимости сведения электронной трудовой книжки будут предоставляться в виде бумажной выписки работодателем, а также управлением ПФР или МФЦ без привязки к месту жительства или работы человека.

2.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, гл. бухгалтеров — не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.12. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.13. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин, несовершеннолетних, молодых специалистов для приглашенных на работу в порядке перевода - по согласованию с работодателем.

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

2.15. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДООУ.

2.16. Трудовые книжки хранятся у работодателя наравне с ценными документами — в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.17. При приеме работника на работу с источниками повышенной опасности работодатель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.18. Работодатель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы, лифты и т. д.).

2.19. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.20. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:

— системы и условий оплаты труда;

— льгот;

— режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

2.21. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.22. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.23. Увольнение:

— за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

— прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81, п. 6а);

— появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6б);

— совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8); производится при условии доказанности вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке без согласования с Педагогическим советом.

2.24. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОБЯЗАННОСТИ, ПОЛНОМОЧИЯ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечивать выполнение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

3.3. Закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование. Своевременно знакомить с базовым учебным планом, сеткой занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.

3.3. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике

безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

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

3.5. Создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и воспитанников. Работодатель несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в учреждении, на экскурсиях, на прогулке, на занятиях, во время проведения конкурсов, соревнований.

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

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

3.8. Принимать меры к своевременному обеспечению ДООУ учебно-наглядными, методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.

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

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

3.11. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением отгулов за работу, дежурство в нерабочее время.

3.12. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.

3.13. Создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательной работы. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;

всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, педагогического совета, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;

— своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах:

4. РАБОТОДАТЕЛЬ ДООУ:

4.1. Непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом, Лицензией. Совместно с Педагогическим советом и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение рабочих программ, тематических планов, технологий, методических рекомендаций и других локальных актов.

Формирует контингент воспитанников ДООУ, обеспечивает их социальную защиту.

Содействует деятельности ПС, координирует деятельность общественных организаций (ст. 23—24, 27).

4.2. Работодатель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: медицинской, психологической, методической, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья воспитанников и сотрудников.

4.3. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников

4.4. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.

4.5. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил СНиПов и охраны труда.

4.6. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

4.7. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора (ст. 209—231 ТК РФ).

4.8. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с завхозом инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.

4.9. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).

4.10. Контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности.

Проводит вводный инструктаж со всеми вновь принимаемыми лицами, при необходимости инструктаж на рабочем месте.

4.11. Утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

5. Работодатель имеет право на:

5.1. осуществление действий без доверенности от имени Учредителя

5.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий

5.3. открытие в установленном порядке счетов учреждения

5.4. осуществление в установленном порядке приёма на работу работников, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними

5.5. утверждение в установленном порядке штатного расписания ДОУ, принятие локальных нормативных актов

5.6. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров

5.7. поощрение работников ДОУ

5.8. Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством РФ

5.9. решение иных вопросов, отнесённых законодательством РФ, уставом ДОУ, трудовым договором к компетенции руководителя

5.10. получение своевременно в полном объёме заработной платы, стимулирующих выплат

5.11. предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска

5.12. повышение квалификации

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ДОУ обязаны:

5.1.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

5.1.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др..

5.1.3. Согласовывать с работодателем планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника-сменщика.

5.1.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

- 5.1.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование, соблюдать санитарные нормы и правила.
- 5.1.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.
- 5.1.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально-личностный подход к каждому ребенку.
- 5.1.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.
- 5.1.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 5.1.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.
- 5.1.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 5.2. Заведующий структурного подразделения, старший воспитатель (методист) обязан:
- 5.2.1. Обеспечивать и контролировать соблюдение Устава ДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов ДОУ сотрудниками психолого-педагогической службы, педагогами дополнительного образования.
- 5.2.2. Организовывать и контролировать воспитательно-образовательный процесс в ДОУ в соответствии с реализуемыми программами, технологиями, образовательной программой ДОУ, программой развития ДОУ, годовым планом учреждения и требованиями СНиПов.
- 5.2.3. Осуществлять педагогическое сопровождение затрудняющихся педагогов и специалистов различных категорий.
- 5.2.4. Осуществлять координацию работы методической, медико-психологической и социальной службы в рамках единого образовательного пространства.
- 5.2.5. Организовывать мероприятия по внедрению и распространению педагогического опыта.
- 5.2.6. Координировать работу по совершенствованию профессионального мастерства педагогических работников.
- 5.2.7. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.
- 5.2.8. Осуществлять координацию контактов с социумом по направлениям деятельности.
- 5.2.9. Осуществлять контроль за организацией охраны жизни и здоровья детей.
- 5.2.10. Проводить мероприятия, связанные с охраной труда педагогических работников и пожарной безопасностью.
- 5.2.11. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию вверенных подразделений.
- 5.2.12. Требовать от педагогического коллектива соблюдения требований профессиональной этики, условий коллективного договора, выполнения принятых педагогическим коллективом планов и программ.
- 5.2.13. Отслеживать вопросы инновационной деятельности и преемственности со школой..
- 5.4. Воспитатели ДОУ обязаны:
- 5.4.1. Строго соблюдать трудовую дисциплину и санитарные правила.
- 5.4.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей.
- 5.4.3. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.
- 5.4.4. Вести работу с детьми по ОБЖ и воспитанию здорового образа жизни.
- 5.4.5. Осуществлять свою деятельность в соответствии с рекомендациями медико-психологической и методической службы.
- 5.4.6. Выполнять договор с родителями (сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета; посещать детей на дому; уважать родителей, видеть в них партнеров и др.).
- 5.4.7. Проводить ежедневную работу по созданию условий для социально-психологической реабилитации и социальной адаптации детей.
- 5.4.8. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно информировать медицинскую службу об отсутствующих детях.

- 5.4.9. Строить и осуществлять воспитательную работу в соответствии с гибким режимом.
- 5.4.10. Тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, игры, в работе с детьми использовать традиционные и нетрадиционные средства обучения в рамках реализуемых программ.
- 5.4.11. Независимо от графика работы участвовать в работе педагогических советов, других органов самоуправления ДООУ, изучать педагогическую литературу в соответствии с планом по самообразованию, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 5.4.12. Участвовать в методической работе ДООУ, готовить выставки, участвовать в конкурсах.
- 5.4.13. Не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

6.1. Работники ДООУ имеют право:

- 6.1.1. Проявлять творческую инициативу.
- 6.1.2. Принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития ДООУ.
- 6.1.3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий, проектов, экспериментов.
- 6.1.4. Требовать от участников воспитательного процесса соблюдения норм и требований профессиональной этики.
- 6.1.5. Быть избранным в органы самоуправления.
- 6.1.6. На повышение квалификационной категории.
- 6.1.7. На материальное поощрение в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах.
- 6.1.8. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с СНиПами и нормами охраны труда.
- 6.1.9. На совмещение профессий и должностей.
- 6.1.10. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.1.11. На возможность замены ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией и на отпуск без сохранения содержания в рамках, установленных Уставом и Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) за исключением сторожей.

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- Воспитателям, старшему воспитателю, педагогу-психологу - 36 часов в неделю
- Воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья - 25 часов в неделю
- Музыкальному руководителю - 24 часа в неделю
- Учителю-дефектологу - 20 часов в неделю
- Учителю-логопеду - 20 часов в неделю
- МОП - женщинам - 36 часов в неделю; мужчинам - 40 часов в неделю
- административной группе - 36 часов в неделю;

7.3. Режим работы учреждения: с 7.30 до 17.30.

7.4. Графики работы:

— утверждаются руководителем ДООУ

— предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

— объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Режим учебных занятий:

— составляется заведующим структурного подразделения, старшим воспитателем (методистом) исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников;

— утверждается руководителем ДООУ.

7.6. В конце года проводятся открытые итоговые занятия.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменить, удлинить или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов
- курить в помещениях и на территории ДОО.

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с работодателем.

7.9. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей, во время проведения занятий.

7.10. Время работы сотрудников:

— пищеблока: с 6.00 до 13.12 — 1-я смена, с 8.48 до 16.00 — 2-я смена;

- администрации с 8.30 до 15.50

- младшего обслуживающего персонала: с 8.00 до 15.12;

— для сторожей, воспитателей и младших воспитателей устанавливается учётный период рабочего времени — месяц и график работы на месяц,

- перерыв на обед не предусмотрен. Приём пищи производится в рабочее время без отрыва от производства.

7.11. Административная группа лиц (заведующий структурным подразделением, старший воспитатель, завхоз) осуществляют учет использования рабочего времени всеми работниками ДОО и данную информацию доводят до сведения заведующего ДОО.

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

---своевременно известить работодателя;

— предоставить соответствующий документ (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

7.13. В помещениях ДОО запрещается:

— нахождение в верхней одежде и головных уборах;

— громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РЕЖИМА РАБОТЫ ДОО

8.1. В ДОО устанавливается 5-дневная рабочая неделя (выходные: суббота и воскресенье)

8.2. Общие собрания коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания Педагогического совета проводятся не реже 4 раз в год.

8.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работниками ДОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО, благоприятных условий для отдыха работников. Основные оплачиваемые отпуска педагогическим и другим работникам предоставляются в летний период. Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в течение календарного года. График отпусков составляется до 15 декабря, доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется распоряжением Главы Администрации Пудожского муниципального района.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. На основании ст. 191 ТК РФ, Устава ДОО, Коллективного договора, «Положения о стимулирующих выплатах», за образцовое выполнение трудовых обязанностей, инновационную деятельность, новаторство в труде, за участие в различных конкурсах и другие достижения в работе, а также в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

— объявление благодарности;

- премирование;

- награждение Почетной грамотой ДОО.

9.2. Виды поощрения работников рассматриваются работодателем совместно или по согласованию с Представительным органом работников ДОО, Педагогическим советом.

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

9.5. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

10. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор
- увольнение.

10.3. к работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания

(п. 3, 5, 6, 8, 11, 13 ст. 81 ТК) может быть применено:

— за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

— за прогул без уважительных причин;

— за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).

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

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

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

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

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

10.10. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству Представительного органа работников ДООУ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11 Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка (п. 8 ст. 81 ТК РФ), несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога. Педагоги МКДООУ могут быть

уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании».

10.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Представительным органом работников ДООУ.

10.13. дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются вышестоящими организациями.

согласовано

Утверждаю:

председатель

Заведующий

ПОР МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

(Сидорова ИИ)

(МА Богданова)

.протокол №

.приказ №

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад комбинированного вида №1 г. Пудожа РК

Кодекс этики и служебного поведения работников

Кодекс этики и служебного поведения (далее - Кодекс) работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида №1 «Солнышко» г. Пудожа РК

(далее – ДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ДОУ независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников образовательного учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ДОУ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ДОУ
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической или экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - обеспечивать эффективную работу ДОУ;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОУ
 - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
 - проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;
 - проявлять терпимость и уважение 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;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации ДОУ в целом;
 - не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - соблюдать установленные в ДОУ правила предоставления персональных данных, принимая соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением им должностных обязанностей.
 - уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации и информированию общества о работе ДОУ
 - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ДОУ;
 - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение).
Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.2. В целях противодействия коррупции работнику ОУ рекомендуется:

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц зачислять на лицевой счет учреждения и расходовать в соответствии с указанными целями или на иные цели, связанные с осуществлением деятельности ДОУ;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты;

- запрещается использовать имущество ДОО (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы) и свое рабочее время для личных нужд.

вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному руководителю;

обратиться в Представительный орган работников ДОО в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника ОУ.

2.3. Работнику ОУ не следует:

создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;

передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;

выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- руководитель ДОО обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2.5. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доброго имени.

2.6. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения на территории и помещениях ДОО.

2.7. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе теплых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с детьми, родителями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

2.8. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

3. Ответственность работника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Кодекс выносится на обсуждается и принимается Общим собранием трудового коллектива

4.2. Кодекс этики и служебного поведения является приложением к «Правилам внутреннего трудового распорядка ДОУ» и должен находиться на информационном стенде в виде отдельного издания и на сайте ДОУ.

Согласовано:
Председатель ПОР
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
И.И. Сидорова ИИ

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
И.И. Вязовский

Соглашение по «Охране труда» МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК с Представительным органом работников.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Данное Соглашение разработано в соответствии с Трудовым кодексом, законодательными и иными нормативными правовыми документами, определяющими требования охраны и безопасности труда.
2. Настоящее Соглашение устанавливает:
 - 2.1 Основные направления работы по охране и безопасности труда
 - 2.2 Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда между работниками организации (приказ в начале календарного года)
 - 2.3. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:
 - обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников;
 - контроль и анализ состояния условий труда;
 - разработку мероприятий по охране труда (приложение к коллективному договору);
 - организацию обеспечения работников средствами индивидуальной защиты (приложение к коллективному договору);
 - 2.4. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
3. Настоящее Соглашение вводится как обязательное для исполнения всеми работниками

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА:

Работодатель:

1. Должен обеспечить эффективное руководство и организацию работ по охране труда в своей организации:
 - реалистично распределить обязанности по охране труда среди всех работников, в первую очередь среди руководителей и специалистов, с учетом структуры управления, численности организации, характера работ и закрепить их документально;

- задействовать все имеющиеся возможности трудового коллектива (и профсоюзной организации, если она существует) для социального партнерства в сфере охраны труда, для вовлечения всех работников в обеспечение безопасности своего труда и труда своих коллег;
- организовать реальное материальное и моральное стимулирование деятельности работников по охране труда;
- лично проводить анализ и оценку деятельности работников (и организации в целом) по обеспечению требований охраны труда, выполнения законодательно установленных обязанностей работодателя.

2. Утверждает Соглашение и мероприятия по ОТ, инструктажи, локальные акты

Инженер/менеджер/специалист по охране труда:

- непосредственно возглавляет всю работу по соблюдению требований охраны труда и участию в управлении охраной труда всех членов организации;

- руководит функционированием, развитием, периодическим анализом и оценкой системы управления охраной труда;
- периодически отчитывается руководителю о результативности функционирования системы управления охраной труда.

Отвечает за:

- организацию охраны труда;
- обучение и инструктаж работников в области охраны труда, ведение соответствующей документации
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- эксплуатацию опасного оборудования, включая опасные производственные объекты;
- выполнение работ повышенной опасности.

- осуществляет оперативный контроль самостоятельно или совместно с представителями работодателя:

- состояния условий труда;
- выполнения работниками их обязанностей по соблюдению норм, правил и инструкций по охране труда;
- своевременного сообщения руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве;
- соблюдения норм о рабочем времени и времени отдыха (правил внутреннего трудового распорядка);
- предоставления компенсаций (если таковые предусмотрены национальным законодательством) за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда;
- правильности применения работниками средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке);

- участвует в работе комиссий :

- по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков;
- по разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий

- труда работников;
- по расследованию несчастных случаев с работниками и воспитанниками

Представительный орган работников:

1. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.
2. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
3. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обязательствам, предусмотренным коллективным договором.
4. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещённости и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.
5. Согласует Соглашение и мероприятия по ОТ, инструктажи, локальные акты

Приложение №1 к Соглашению по охране труда

№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполнения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Специальная оценка условий труда	рабочее место			1-4 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи обслуживающего персонала	чел.		без финансирования	март, май, сентябрь, ноябрь 20__ г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел.		без финансирования	март 20__ г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
4.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников и гигиенического обучения	чел.			2-4 квартал 20__ г.	Специалист по охране труда	Приказу МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н
5.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	по заяв		3 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н
6.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	по заяв		1-4 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н
7.	Проведение обучения и	чел.			1-4 квартал	Специалист по	Постановление

Приложение №1 к Соглашению по охране труда



№	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ, р.	Срок выполнения	Ответственные лица	Основания
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Специальная оценка условий труда	рабочее место			1-4 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ
2.	Организация проведения обучения по курсу оказания первой медицинской помощи обслуживающего персонала	чел.		без финансирования	март, май, сентябрь, ноябрь 20__ г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
3.	Организация проведения обучения по курсу охраны труда	чел.		без финансирования	март 20__ г.	Специалист по охране труда	ТК РФ ст.225
4.	Проведение периодического медицинского осмотра сотрудников и гигиенического обучения	чел.			2-4 квартал 20__ г.	Специалист по охране труда	Приказу МЗСР РФ от 12.04.2011г. № 302н
5.	Приобретение и обеспечение работающих средствами индивидуальной защиты	шт., комплект, пара	по заяв		3 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 июня 2009 г. N 290н
6.	Приобретение и обеспечение работающих моющими и (или) обезвреживающими средствами	мл., гр.	по заяв		1-4 квартал 20__ г.	Заместитель заведующего по АХР	Приказ МЗСР от 17.12.2010г. №1122н
7.	Проведение обучения и	чел.			1-4 квартал	Специалист по	Постановление

13.	Проведение визуального осмотра здания, участка, технологического, электрооборудования, электроснабжения, телефонизации, системы отопления, водоснабжения, канализации, остекления здания.				ежедневно	Завхоз структурного подразделения	
14.	Испытание физкультурного оборудования с составлением соответствующего акта				сентябрь	Заведующий, Завхоз Структурного подразделения	
15.	Контроль за утеплением здания				октябрь	Медсестра структурного подразделения	
16.	Контроль за температурным режимом				ежедневно	Медсестра структурного подразделения	

Согласовано:
Председатель ПОР
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
О.А. Сергеева и.ч.
"14" января 2020 г.

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
Л.М. Булашова
"14" января 2020 г.

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Положение вводится с целью социальной поддержки педагогических работников

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКА

- Педагогическим работникам предоставляется длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы
- В стаж непрерывной педагогической работы засчитывается время работы в образовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию
- Длительный отпуск предоставляется педагогам независимо от объёма преподавательской работы на следующих должностях:

- музыкальный руководитель

- воспитатель

- руководитель физического воспитания

- Длительный отпуск предоставляется

- заведующей ДОУ

- старшему воспитателю

- педагогу-психологу

- учителю-логопеду

- дефектологу

- музыкальному руководителю

При условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в предыдущем пункте не менее 6 часов в неделю в образовательных и других образовательных учреждениях

- Продолжительность стажа непрерывной работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или других документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной работы рассматриваются администрацией учреждения.

- В стаж непрерывной работы засчитывается

- фактически проработанное время

- время, когда пед. Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и заработная плата полностью или частично

- время, когда пед. Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда пед. Работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребёнком до достижения им полутора лет.

- Стаж непрерывной работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке в другое образовательное учреждение, если перерыв не превысил одного месяца

- при поступлении на работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев

- при поступлении на работу после увольнения с пед. работы по собственному желанию в связи с переводом мужа/ЖЕНЫ/ на работу в другую местность независимо от перерыва в работе
- при поступлении на пед. работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев
- При поступлении на пед. работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев
- при поступлении на работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный срок в этих случаях исчисляются со дня восстановления на работу)
- при поступлении на работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев
- при поступлении на работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

- при переходе с одной работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда

- Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения:
- заявление на предоставление длительного отпуска подаётся заведующей ДОУ не менее чем за месяц до выхода в отпуск
- длительный отпуск предоставляется не более чем одному педагогическому работнику в календарном году
- длительный отпуск при работе педагогического работника на выпускной подготовительной группе предоставляется работнику в случае добровольного согласия другого пед. работника на замену
- оплата длительного отпуска не производится
- присоединение длительного отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску рассматривается заведующей в каждом конкретном случае (если предоставление длительного отпуска не нарушает графика предоставления отпусков работникам ДОУ)
- длительный отпуск не предоставляется педагогическому работнику в конце учебного года за исключением уважительных причин (уход за лежачим больным, последствия перенесенного заболевания и др.)
- Длительный отпуск предоставляется пед. работнику по его заявлению и оформляется приказом ДОУ
- Длительный отпуск заведующей оформляется распоряжением Главы Администрации Пудожского муниципального района
- За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность)

За педагогическим работником сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество групп воспитанников

- Во время длительного отпуска не допускается перевод пед. работника на другую работу, а также увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации ДОУ
- Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенной больничным листом, или по согласованию с администрацией ДОУ переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

ПОЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕНО НА ЗАСЕДАНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА 19.12.2019г.

Согласовано:
 Председатель ПОР
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
С.И. Сергеева
 "14" января 2010г.



Утверждено:
 Зарегистрированный
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 "14" января 2010г.
М.А. Берданов

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 структурное подразделение «Ивушка» г. Пудожа РК

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Длительность рабочего дня	роспись
Младший воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	В соответствии с месячным графиком работы	В соответствии с месячным графиком работы	<i>Светлана</i> <i>Ис.</i> <i>Ольга</i> <i>Татьяна</i> <i>Вар.</i> <i>Татьяна</i> <i>С.</i>
Завхоз	36	7.2	8-15.12	<i>Мари</i>
Сторож	40 учётный период рабочего времени-месяц	в соответствии с месячным графиком работы	в соответствии с месячным графиком работы	<i>Татьяна</i> <i>Татьяна</i>
Повар: 1 смена	36	7.2	6.00-13.12	<i>Татьяна</i> <i>Берданова</i>
2 смена	36	7.2	8.30-15.42	
Кухонная рабочая	36	7.2	8.00-15.12	<i>Людмила</i>
Кастелянша	36	7.2	8.00-15.12	<i>Рубина</i>
Уборщица служебных помещений	18	3,6	8.00-11.30	<i>Ирина</i>
Старший воспитатель	36	7,2	8.30-15.42	<i>Татьяна</i>
Музыкальный руководитель	36 учётный период рабочего времени-месяц	7,2	П,В, С, Ч: 8.30-16.30 Пятница-8.30-12.30	<i>Татьяна</i>

Воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	10.00 в соответствии с месячным графиком работы	7.30-17.30 в соответствии с месячным графиком работы	<i>Самойлова</i> <i>Д.В.</i> <i>В.И.</i> <i>Д.В.</i> <i>М.А.</i>
Педагог-психолог	36	7,2	8.30-15.42	<i>Киселёв</i>
Учитель логопед	20	4	9.00-13.00	<i>Смирнова</i> <i>Е.И.</i>
Учитель дефектолог	20	4	9.00-13.00	<i>М.А.</i>
Подсобный рабочий	40	8	6.00-11.00 13.00-16.00	<i>Березин</i>
Заведующий производством	7,2	1,44	13.45-15.12	<i>В.И.</i>
Секретарь	36	7,2	П,В, С, Ч: 8.30-16.50 Пятница-8.30-16.10 Перерыв с 13.00 – 14.00	<i>Жукова</i>

При разработке графика работы учитываем, что перерыв на обед не должен превышать двух часов

Согласовано:
 Председатель ПОР
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
С. С. Сергеева
 "14" января 2020г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
М.А. Богданов
 "14" января 2020г.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 структурное подразделение «Журавушка» г. Пудожа РК

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Длительность рабочего дня	роспись
Младший воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	В соответствии с месячным графиком работы	В соответствии с месячным графиком работы	<i>М.И. Сергеева</i> <i>С.С. Сергеева</i> <i>Т.И. Сергеева</i> <i>Т.И. Сергеева</i> <i>М.И. Сергеева</i> <i>Костромкина</i>
завхоз	36	7.2	9-16.12	<i>М.И. Сергеева</i>
сторож	40 учётный период рабочего времени-месяц	в соответствии с месячным графиком работы	в соответствии с месячным графиком работы	<i>С.С. Сергеева</i>
Повар: 1 смена 2 смена	36 36	7.2 7.2	6.00-13.12 8.30-15.42	<i>Т.И. Сергеева</i> <i>М.И. Сергеева</i>
Кухонная рабочая	36	7.2	8.00-15.12	<i>М.И. Сергеева</i>

кастелянша	18	3,6	8.00-11.30	<i>Шуф</i>
Рабочая	36	7.2	8.30-15.42	<i>Ташева</i>
Старший воспитатель	36	7,2		
Музыкальный руководитель	36 учётный период рабочего времени-месяц	7,2	П.В.С.Ч.: 8.20-15.30 П.: 8.20-14.45	<i>Машин</i>
воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	10.00 в соответствии с месячным графиком работы	7.30-17.30 в соответствии с месячным графиком работы	<i>Ломикова, Юлиана Торж Туркина каф, каф</i>
Заведующий структурного подразделения	36	7,2	9.00-16.12.	<i>каф</i>
Подсобный рабочий	40	8	6.00-11.00 13.00-16.00	<i>Иванов</i>
логопед	20	4	09.00-13.00	<i>Бриг</i>
Педагог-психолог	18	3,6	в соответствии с месячным графиком работы	<i>каф</i>

При разработке графика работы учитываем, что перерыв на обед не должен превышать двух часов

Согласовано:
 Председатель ПОР
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
Д. В. Сиротина
 "14" января 2020г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
Ю. М. В. Буланов
 "14" января 2020г.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 структурное подразделение «Березка» г. Пудожа РК

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Длительность рабочего дня	роспись
Младший воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	В соответствии с месячным графиком работы	В соответствии с месячным графиком работы	<i>Маст Женушиной Матюкова Тамара Ильина Смолина Ташкова</i>
завхоз	36	7.2	8.30-15.42	<i>Шорн.В.</i>
сторож	40 учётный период рабочего времени-месяц	в соответствии с месячным графиком работы	в соответствии с месячным графиком работы	<i>Шорн.В.</i>
Повар: 1 смена	36	7.2	6.00-13.12	<i>Шевчук Н.И.</i>
2 смена	36	7.2	8.30-15.42	<i>Бобина В.В.</i>
Кухонная рабочая	36	7.2	8.00-15.12	<i>Ромашкина Л.В.</i>
кастелянша	36	7.2	8.00-15.12	<i>У. И. Соколова</i>
Уборщица служебных помещений	14.4	2,88	11.30-14.18	<i>Ишур</i>

Методист	36	7,2		
Музыкальный руководитель	24 учётный период рабочего времени-месяц	4,8	8.30-15.42	<i>Ильин</i>
воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	10.00 в соответствии с месячным графиком работы	П,В, Ч, П: 8.30-14.30 Среда- выходной 7.30-17.30 в соответствии с месячным графиком работы	<i>Ильин</i> <i>Тришнина</i> <i>Наумова</i> <i>Средова</i> <i>Томь-</i> <i>Михеева</i>
Заведующий структурного подразделения	36	7,2	8.30-15.42.	<i>Сидорова</i>
Дворник	32	6,4	6.00-10.00 18.00-20.32	<i>Кузнецов</i>
Рабочий по КОЗ	12	2,4	8.00-10.32	

При разработке графика работы учитываем, что перерыв на обед не должен превышать двух ча

Согласовано:

Председатель ПОР
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

Ольга Сергеевна
"14" января 2020 г.



Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

И.И. Багданов
"14" января 2020 г.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
структурное подразделение «Солнышко» г. Пудожа РК

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Длительность рабочего дня	роспись
Младший воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	В соответствии с месячным графиком работы	В соответствии с месячным графиком работы	1. Ключарева Е.П. 2. Шивакина С. 3. Федулов О.И. 4. Матюха Т.В. 5. Куреева И.А. 6. Кобильская Е.Н. 7. Мамкина В.Ю.
завхоз	36	7.2	8-15.12	Чербакина Т.А.
сторож	40 учётный период рабочего времени-месяц	в соответствии с месячным графиком работы	в соответствии с месячным графиком работы	Логинов С.П. Елисов В.А.
Повар: 1 смена	36	7.2	6.00-13.12	1. Куреева И.А.
2 смена	36	7.2	8.30-15.42	2. Сергеева Е.В.
Кухонная рабочая	36	7.2	8.00-15.12	Омельяна Г.П.
кастелянша	36	7.2	8.00-15.12	Михайлов Н.П.
Уборщица служебных	18	3,6	8.00-11.30	Юрьева - М.Н.

помещений				
Музыкальный руководитель	36 учётный период рабочего времени-месяц	7,2	П,В, С, Ч: 8.30-16.30 Пятница-8.30-12.30	Трифазов Б. С.
воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	10.00 в соответствии с месячным графиком работы	7.30-17.30 в соответствии с месячным графиком работы	1. Пантелеева И Ю 2. Антонова М. С. 3. Карелин Ж. Н. 4. Прохорина В. А. 5. Ковалева М. Ч. 6. Керченко В. Я. 7. Дерябина С. В. 8. Мерзляк Л. А. 9. Тарасова Л. А. 10. Суровцева Е. П.
Заведующий структурного подразделения	36	7,2	8.30-15.42.	Сидорова З. И.
Подсобный рабочий	40	8	6.00-11.00 13.00-16.00	Желнин А. А.

Согласовано:
 Председатель ПОР
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
С.Р. Медведева
 "14" сентября 2010г.

Утверждаю:
 Заведующий
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 № "Авария" (М.А. Бадамов)
 2010г.

ГРАФИК РАБОТЫ РАБОТНИКОВ
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 структурное подразделение «Горнячок» г. Пудожа РК

Должность	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Длительность рабочего дня	роспись
Младший воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	В соответствии с месячным графиком работы	В соответствии с месячным графиком работы	<i>Кодяш</i> <i>Тимин</i> <i>Тимекова</i> <i>Алексей</i> <i>Висоцкая</i> <i>Макарова</i> <i>Дубокота</i>
завхоз	36			
сторож	40 учётный период рабочего времени-месяц	7.2	8.30-15.42	<i>Зав</i>
Повар: 1 смена	36	в соответствии с месячным графиком работы	в соответствии с месячным графиком работы	<i>Алексей</i>
2 смена	36	7.2		<i>Александр</i>
Кухонная рабочая	36	7.2	6.00-13.12	<i>Александр</i>
кастелянша	36	7.2	8.30-15.42	<i>Александр</i>
	36	7.2	8.30-15.42	<i>Тимин</i>
Уборщица служебных помещений	18	3,6	9.30-13.00	<i>Тимин</i> <i>Александр</i>

Музыкальный руководитель	36 учётный период рабочего времени-месяц	7.2	П.В, С, Ч: 8.30-16.30 Пятница-8.30-12.30	Минина
воспитатель	36 учётный период рабочего времени-месяц	10.00 в соответствии с месячным графиком работы	7.30-17.30 в соответствии с месячным графиком работы	Винькина Толстопят Людмила Степанов Степанов
Заведующий структурного подразделения	36	7.2	8.30-15.42.	Минина
Подсобный рабочий	40	8	6.00-11.00 13.00-16.00	Минина

При разработке графика работы учитываем, что перерыв на обед не должен превышать двух часов

Согласовано:

Председатель ПОР

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожского РК

Ольга Сергеевна Иванова

"14" января 2020г.

Утверждаю:

Заведующий

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожского РК

Татьяна Владимировна Беганова

"14" января 2020г.

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожского РК

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в учреждении, финансируемого из бюджета Пудожского муниципального района и членов их семей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение вводится на основании решения №246 от 28.10.2016 года 28 заседания Совета Пудожского муниципального района 3 созыва.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно для лиц, работающих в учреждениях и организациях, финансируемых из бюджета Пудожского муниципального района (далее - работники), и членов их семей, за счет средств работодателя, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (далее - работодатель).

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ ПО ПРОЕЗДУ К МЕСТУ ОТПУСКА И ОБРАТНО.

2.1. Работникам и членам их семей 1 раз в 2 года производится компенсация за счет средств работодателя расходов на оплату стоимости проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования ежегодного оплачиваемого отпуска работника и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, а также провоза багажа весом до 30 килограммов (далее - компенсация расходов).

2.2. К членам семьи работника, имеющим право на компенсацию расходов, относятся неработающие супруг (жена), несовершеннолетние дети (в том числе усыновленные), фактически проживающие с работником.

Оплата стоимости проезда и провоза багажа членам семьи работника производится при условии выезда к месту использования отпуска работника (в один населенный пункт по существующему административно-территориальному делению) и возвращения (как вместе с работником, так и отдельно от него).

2.3. Право на компенсацию расходов за первый и второй годы работы возникает у работника одновременно с правом на получение ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы.

В дальнейшем у работника возникает право на компенсацию расходов за третий и четвертый годы непрерывной работы у данного работодателя - начиная с третьего года работы, за пятый и шестой годы - начиная с пятого года работы и т.д.

Право на оплату стоимости проезда и провоза багажа у членов семьи работника возникает одновременно с возникновением такого права у работника учреждения.

Компенсация расходов является целевой выплатой. Средства, выплачиваемые в качестве компенсации расходов, не суммируются в случае, если работник и члены его семьи своевременно не воспользовались своим правом на компенсацию.

2.4. Расходы, подлежащие компенсации, включают в себя:

а) оплату стоимости проезда к месту использования отпуска работника и обратно к месту постоянного жительства - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставление в поездах постельных принадлежностей), но не выше стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий

комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения и в каюте I категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса. При использовании воздушного транспорта для проезда работника и членов его семьи к месту использования отпуска указанному работнику и (или) обратно к месту постоянного жительства проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании осуществляют пассажирские перевозки к месту использования отпуска либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду отсутствия на дату вылета к месту использования отпуска и (или) обратно;

автомобильным транспортом - в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии - в автобусах с мягкими откидными сиденьями;

б) оплату стоимости проезда автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси) и железнодорожной станции, пристани, аэропорту и автовокзалу при наличии документов (билетов), подтверждающих расходы;

в) оплату стоимости провоза багажа весом не более 30 килограммов на работника и 30 килограммов на каждого члена семьи независимо от количества багажа, разрешенного для бесплатного провоза по билету на тот вид транспорта, которым следует работник и члены его семьи, в размере документально подтвержденных расходов.

2.5. В случае если представленные работником документы подтверждают произведенные расходы на проезд по более высокой категории проезда, чем установлено пунктом 2,4 настоящего Положения, компенсация расходов производится на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленной категорией проезда, выданной работнику (членам его семьи) соответствующей транспортной организацией, осуществляющей перевозку, или ее уполномоченным агентом (далее - транспортная организация), на дату приобретения билета. Расходы на получение указанной справки компенсации не подлежат.

2.6. При отсутствии проездных документов компенсация расходов производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска (при наличии документов, подтверждающих пребывание в гостинице, санатории, доме отдыха, пансионате, кемпинге, на туристической базе, а также в ином подобном учреждении или удостоверяющих регистрацию по месту пребывания) на основании справки транспортной организации о стоимости проезда по кратчайшему маршруту следования к месту использования отпуска и обратно в размере минимальной стоимости проезда:

а) при наличии железнодорожного сообщения - по тарифу плацкартного вагона пассажирского поезда;

б) при наличии только воздушного сообщения - по тарифу на перевозку воздушным транспортом в салоне экономического класса;

в) при наличии только морского или речного сообщения - по тарифу каюты X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, каюты III категории речного судна всех линий сообщения;

г) при наличии только автомобильного сообщения - по тарифу автобуса общего типа.

2.7. Компенсация расходов при проезде работника и членов его семьи к месту использования отпуска и обратно личным транспортом производится при документальном подтверждении пребывания работника и членов его семьи в месте использования отпуска в размере фактически произведенных расходов на оплату стоимости израсходованного топлива, подтвержденных чеками автозаправочных станций, но не выше стоимости проезда, рассчитанной на основе норм расхода топлива, установленных для соответствующего транспортного средства, и исходя из кратчайшего маршрута следования.

2.8. В случае если работник проводит отпуск в нескольких местах, то компенсируется стоимость проезда только к одному из этих мест (по выбору работника), а также стоимость обратного проезда от того же места к месту постоянного жительства по фактическим расходам (при условии проезда по кратчайшему маршруту следования) или на основании справки о стоимости проезда в соответствии с установленными пунктом 2.4 настоящего Положения категориями проезда, выданной транспортной организацией, но не выше фактически произведенных расходов.

2.9. В случае использования работником отпуска за пределами Российской Федерации, в том числе по туристической путевке, производится компенсация расходов по проезду железнодорожным, воздушным, морским, речным, автомобильным транспортом до ближайших к месту пересечения границы Российской Федерации железнодорожной станции, аэропорта, морского (речного) порта, автостанции

учетом требований, установленных настоящим Положением.

При этом основанием для компенсации расходов, кроме перевозочных документов, является копия заграничного паспорта (при предъявлении оригинала) с отметкой органа пограничного контроля (пункта пропуска) о месте пересечения государственной границы Российской Федерации.

При следовании к месту проведения отпуска за пределы территории Российской Федерации воздушным транспортом без посадки в ближайшем к месту пересечения государственной границы Российской Федерации аэропорту работником представляется справка, выданная транспортной организацией, осуществлявшей перевозку, о стоимости перевозки по территории Российской Федерации, включенной в стоимость перевозочного документа (билета).

Указанная в справке стоимость определяется транспортной организацией как процентная часть стоимости воздушной перевозки согласно перевозочному документу, соответствующая процентному отношению расстояния, рассчитанного по ортодромии маршрута полета воздушного судна в воздушном пространстве Российской Федерации (ортодромия по Российской Федерации), к общей ортодромии маршрута полета воздушного судна.

2.10. В письменном заявлении о компенсации расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно, представляемым работником, указываются:

- а) фамилия, имя, отчество членов семьи работника, имеющих право на компенсацию расходов, с приложением копий документов, подтверждающих степень родства (свидетельства о заключении брака, о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства или о перемене фамилии), справки о совместном проживании, копии трудовой книжки неработающего члена семьи; документ, подтверждающий факт отсутствия выплаты по месту работы супруга (супруги);
- б) даты рождения несовершеннолетних детей работника;
- в) место использования отпуска работника и членов его семьи;
- г) виды транспортных средств, которыми воспользовались;
- д) маршрут следования;
- е) стоимость проезда.

Также для расчета работник обязан представить отчет о произведенных расходах с приложением подлинников проездных и перевозочных документов (билетов, багажных квитанций, других транспортных документов), подтверждающих расходы работника и членов его семьи. В случаях, предусмотренных настоящим Положением, работником представляется справка о стоимости проезда, выданная транспортной организацией.

2.11. Компенсация расходов работнику предоставляется только по основному месту работы.

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для предоставления им дополнительного оплачиваемого отпуска.

1. ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, НА КОТОРЫХ УСТАНОВЛЕН
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК НА 7 КАЛЕНДАРНЫХ ДНЕЙ ДНЕЙ:

Повар, постоянно работающий у плиты.

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

1	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
2	Заведующий производством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
4	Курьерский рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
5	повар;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
6	дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт
7	сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
8	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Согласовано:
Председатель ПОР
МКДОУ детский сад №1
г. Пудожа РК
И. Сергеева
"14" января 2020г.

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ детский сад №1
г. Пудожа РК
И. М. Бегунов
"14" января 2020г.
Приказ № от .20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №1
Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО ВИДУ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

1. Система оплаты труда в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида №1 г. Пудожа Республики Карелия (далее – ДОУ) устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

2. Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

3. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

4. Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

5. Размер оклада работнику устанавливается руководителем ДОУ дифференцированно на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы

для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы

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

Оклад работника, занимающего должность работника, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

7. Фонд оплаты труда работников ДООУ формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пудожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Условия оплаты труда руководителя ДООУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

8. Заработная плата руководителя ДООУ, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

9. Оклад руководителя ДООУ определяется трудовым договором и устанавливается Главой администрации Пудожского муниципального района в размере от 1-8 размеров среднего оклада работников, которые относятся к основному персоналу соответствующего муниципального образовательного учреждения.

К основному персоналу муниципального образовательного учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное муниципальное образовательное учреждение

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, устанавливается Главой администрации Пудожского муниципального района по согласованию с Министерством труда и занятости Республики Карелия.

10. Оклады заместителей руководителей и главных бухгалтеров ДООУ устанавливаются на 10-30 процентов ниже окладов руководителей соответствующих муниципального образовательного учреждения.

11. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя ДООУ Д/С, заместителей руководителя и главных бухгалтеров в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

12. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты для руководителя ДООУ устанавливаются Главой администрации Пудожского муниципального района.

3. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты.

13. Компенсационные выплаты производятся согласно «Положению о компенсационных выплатах» (приложение №1):

работникам, занятым на тяжелых работах, с вредными и опасными условиями, в соответствии с результатами аттестации рабочих мест по условиям труда от 4 до 12% за работу с применением электрооборудования; проведение погрузочно-разгрузочных работ вручную, работу в условиях повышенной влажности; у горячих плит; работу по разделке мяса, рыбы;

за работу в местностях с особыми климатическими условиями: 50 % за работу в районе, приравненном к Крайнему Северу; 30 % -районный коэффициент

за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных): 35 % за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов

в иных случаях, установленных Правительством Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района

14. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно согласно «Положению о стимулирующих выплатах» (приложение №2) за интенсивность и высокие результаты труда, за

присвоение педагогам квалификационных категорий, качество выполняемой работы, стаж непрерывной работы, выслугу лет, по итогам работы.

15. Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, определяются коллективным договором, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района с учетом мнения Представительного органа работников.

4. Материальная помощь

16. Руководителям, работникам ДООУ в пределах утвержденного фонда оплаты труда соответствующего муниципального образовательного учреждения может оказываться материальная помощь.

Размеры материальной помощи, а также порядок ее установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников.

5. Регламент распределения стимулирующей части работникам ДООУ .

17. Распределение стимулирующих выплат руководителям муниципальных образовательных учреждений осуществляется с участием органа общественно-государственного управления, создаваемого при Главе администрации Пудожского муниципального района

18. Распределение стимулирующих выплат работникам ДООУ осуществляется Представительным органом работников. Порядок создания Представительного органа работников и регламент распределения стимулирующих выплат работникам ДООУ определяется Уставом ДООУ и уставом Представительного органа работников.

19. С целью осуществления стимулирующих выплат работникам ДООУ могут направляться средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Пудожского муниципального района.

На стимулирующие выплаты руководителю ДООУ в фонде оплаты труда соответствующего муниципального образовательного учреждения предусматривается до 7 должностных окладов руководителя, но не более 5% лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на оплату труда работников соответствующего в ДООУ.

6. Штатное расписание

20. Штатное расписание ДООУ ежегодно утверждается руководителем

21. Штатное расписание ДООУ включает в себя все должности работников данного муниципального образовательного учреждения.

22. Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом ДООУ.

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

24. Должности работников должны соответствовать уставным целям ДООУ и единым тарифно-квалификационным справочникам работ и профессий рабочих, должностей руководителей, специалистов и служащих.

7. Размеры окладов для расчета окладов (должностных окладов) работников муниципальных образовательных учреждений.

25. размеры окладов для расчета окладов (должностных окладов) работников муниципального образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216 н:

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений		
2 квалификационный уровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу	14915	рублей

Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	Размер оклада	
2 квалификационный уровень: младший воспитатель	5857	рублей;
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель:	8750	рублей;
2 квалификационный уровень социальный педагог		рублей;
3 квалификационный уровень: воспитатель, методист, педагог-психолог	10750	рублей;
4 квалификационный уровень: старший воспитатель, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед)	12625	рублей;

26. размеры окладов для расчета окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности служащих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к ПКГ, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»:	Размер оклада	
- 2 квалификационный уровень: заведующий хозяйством	5966	рублей;
- 3 квалификационный уровень: заведующий производством	6400	рублей;

27. размеры окладов (должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 248н:

Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих»:	Размер оклада	
- 1 квалификационный уровень: дворник, подсобный рабочий, кухонная рабочая, кастелянша, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож	5424	рублей
- 2 квалификационный уровень: повар детского питания,	5966	рублей

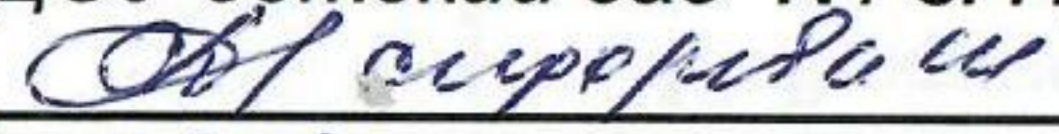
Согласовано:
 Председатель ПОР
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
О.И. Сергеева
 «14» января 2020г.


Утверждаю:
 Заведующий
 МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
С.М.А. Буранова
 «14» января 2020г. Приказ №

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 «Положение о компенсационных выплатах»

Должность	Вид работы	Класс Условий труда	% доплаты
	<i>За работу с вредными, опасными условиями труда</i>		
повар	Работа у горячих плит в течении 50% рабочего времени.		
Кухонная рабочая	Рабочая поза -стоя	3.2	6
завхоз	Подъём и перемещение тяжестей	3.1	4
		3.1	4
кастелянша	Рабочая поза -стоя		
		3.1	4
	<i>За работу, отклоняющуюся от нормальных условий</i>		
сторож	Работа в ночное время суток		35
Воспитатель, учитель-логопед, дефектолог, педагог- психолог	за работу в коррекционной группе, за работу с детьми с отклонениями в развитии, задержкой психического развития.		20
музыкальному руководителю	за работу в коррекционной группе, за работу с детьми с отклонениями в развитии, задержкой психического развития.		5
	<i>За работу в местностях с особыми климатическими условиями</i>		

Все должности по шт. расп.	Районный коэффициент		30%
Все должности по шт. расп.	За работу в районе, приравненном к Крайнему Северу		50%

Согласовано:
Председатель ПОР
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК

"14" января 2010г.

Утверждаю:
Заведующий
МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
 /МА Богданова/
"14" января 2010г. Приказ №

МКДОУ детский сад №1 г. Пудожа РК
«ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. сумма надбавок, доплат стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяется ДОО самостоятельно
2. размеры стимулирующих выплат определяются в зависимости от объёма, результатов труда и качества работы.
3. стимулирующие выплаты облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитывается при исчислении среднего заработка
4. положение вводится с целью:
 - повышения материальной заинтересованности трудового коллектива в целом и отдельных работников в улучшении качества работы, росте профессионального мастерства сотрудников
 - усиления социальной защиты и материальной поддержки сотрудников ДОО
5. положение вводится на основании:
 - ТК РФ от 01.02.2007г./ ст.144-154, 282-288, 333/
 - Закона РФ «Об образовании» /ст.32,43,54/
6. положение разработано администрацией ДОО совместно с Представительным органом работников, обсуждено и принято на общем собрании трудового коллектива и утверждено руководителем учреждения

2. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ПООЩРИТЕЛЬНОГО ФОНДА

1. Экономия фонда заработной платы
2. Средства, предусмотренные штатным расписанием на стимулирующие выплаты

3. ПОРЯДОК МАТЕРИАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЯ

1. вопросы материального стимулирования и поощрения рассматриваются администрацией ДОО совместно с Представительным органом работников
2. стимулирующие выплаты по итогам года рассматриваются на педсовете, на совместном заседании администрации ДОО и Представительного органа работников
3. стимулирующие выплаты выплачиваются на основании приказа заведующего в соответствии с совместным решением администрации ДОО и Представительного органа работников
4. стимулирующие выплаты руководителю ДОО осуществляется на основании приказа вышестоящей организации
5. администрация ДОО и Представительный орган обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления стимулирующих выплат всем сотрудникам ДОО
7. Стимулирующие выплаты устанавливаются ежемесячно по приказу руководителя на основании определённых показателей или в случаях непредвиденных обстоятельств

8. Размеры стимулирующих выплат определяются в процентном отношении в виде постоянной выплаты отдельным категориям работников по штатному расписанию, по балловой системе к заработной плате, а в особых случаях - в конкретной денежной сумме.

4. ПОКАЗАТЕЛИ И РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

ДОЛЖНОСТЬ	показатели	баллы
Педагогический состав	1. участие в оформлении коридоров, лестничных клеток, зала	1
	2. эффективная организация предметно-развивающей среды в соответствии с возрастом , в том числе с привлечением родителей	До 1
	3. сбор документации (заявлений на возврат родительской платы, мед. прививки и др.)	1
	4. За выступления на утренниках, развлечениях	1
	5. Общественная работа в различных комиссиях, жюри (в т.ч. аттестация педагогов)	1
	6. Напряжённость и сложность в работе с детьми раннего возраста	1
	7. За работу в смешанных группах	1- 4
	8. Организация и проведение открытых мероприятий в том числе с привлечением родителей	0,5
	9. Представление творческого опыта работы, выступление на МО	0,5
	10. Подготовка и участие в конкурсах, соревнованиях, фестивалях детей:	
	5-10 чел	0,5
	10 чел. И более	1
	11. Использование новых педагогических и информационных, инновационных технологий в работе.	1
	12. Работа с социумом города	1
	13. Высокая посещаемость детей (80% и более от количества детей в группе)	0,5
	14. Проведение кружковой работы, проектной деятельности	0,5
	15. Работа с детьми -инвалидами по индивидуальному маршруту	1
	16. Стаж работы в ДОУ:	
	1-5 лет	1%
	5-10 лет	2%
	10-15 лет	3%
	15 и более	4%
	17. Присвоение квалификационной категории:	
	1 категория-	20%
Высшая категория-	30%	
18. Проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья, в том числе здоровьесберегающих технологий(дни здоровья, спартакиады и т. д.)	1	
19. Руководство практикой, наставничество	0,5	
20. Ведение и пополнение странички в системе Интернет(не менее 10 публикаций за месяц)	0,5	
21. Обеспечение своевременности и полноты сбора родительской платы (90% и более)	0,5	
22. Отсутствие травматизма	1	
23. Участие в конкурсах педагогов по профессиональному мастерству	1	
24. Награды: (по факту получения)		

Грамота района, РК

	<p>Грамота района, РК Грамота, значок РФ</p>	0,5
<p>Младший воспитатель</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Помощь в одевании детей в ясельных группах 2. обслуживание детей с диетпитанием, детей-инвалидов 3. Работа в аварийных и экстремальных условиях 4. За работу в яслях 5. Общественная работа в комиссиях 6. Участие в утренниках, развлечениях, походах, экскурсиях. Конкурсах 7. Оказание помощи в оформлении предметно-развивающей среды 8. Высокая посещаемость детей (более 80% от нормы) 9. Озеленение и оформление участка 10. Сопровождение детей при выходах за пределы участка 11. Награждение грамотой Учреждения 12. Награждение грамотой Главы Администрации 13. Напряжённость и сложность в работе с детьми раннего возраста 14. Стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15 и более 	
<p>Повар детского питания, кухонный рабочий</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приготовление диетического питания 2. Работа в аварийных и экстремальных условиях 3. Общественная работа в комиссиях 4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности 5. Озеленение и оформление участка 6. Награждение грамотой Учреждения 7. Награждение грамотой Главы Администрации 8. Стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15 и более 	

Кастелянша	<ol style="list-style-type: none"> 1. помощь в одевании детей в ясельных группах 2. шитьё костюмов к праздникам 3. Работа в условиях, не соответствующих защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов 4. Общественная работа в комиссиях 5. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности 6. Озеленение и оформление участка 7. Награждение грамотой Учреждения 8. Награждение грамотой Главы Администрации 9. Стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15 и более 	<p>1 2 1 1 1-5 3 2 5 1% 2% 3% 4%</p>
Уборщик служебных помещений	<ol style="list-style-type: none"> 1. помощь в одевании детей в ясельных группах 2. Работа в условиях, не соответствующих защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов 3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности 4. Озеленение и оформление участка 5. Награждение грамотой Учреждения 6. Награждение грамотой Главы Администрации 7. Стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1-5 лет 5-10 лет 10-15 лет 15 и более 	<p>1 1 1-5 3 2 5 1% 2% 3% 4%</p>
Заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общественная работа в комиссиях 2. Помощь в одевании детей ясельного возраста 3. Обеспечение выполнения требований Гос Пож Надзора, Энергонадзора, охраны труда и антитеррористической безопасности. 4. Отсутствие замечаний при проверках ГосПожнадзора, Энергонадзора и т.д 5. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности 6. Озеленение и оформление участка 7. Использование личных телефонов в рабочих целях 8. Награждение грамотой Учреждения 9. Награждение грамотой Главы Администрации 10. Стаж работы в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> 1-5 лет 5-10 лет 	<p>1 1 1 3 1-5 1 1 2 5 1%</p>

	1-5 лет	1%
	5-10 лет 10-15 лет 15 и более	2% 3% 4%
Дворник	1. Озеленение и оформление участка	3
	2. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	1-5
	3. Изготовление и ремонт уборочного инвентаря	1
	4. Награждение грамотой Учреждения	2
	5. Награждение грамотой Главы Администрации	5
6. Стаж работы в ДОУ:	1-5 лет	1%
	5-10 лет	2%
	10-15 лет	3%
	15 и более	4%
Заведующий производством	1. проводит расчет химического и минерального состава, калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости), готовит отчёты в СЭС	3
	2. Работа без замечаний СЭС	3
	3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	1-5
	4. Озеленение и оформление участка	3
	5. Награждение грамотой Учреждения	2
	6. Награждение грамотой Главы Администрации	5
	7. Стаж работы в ДОУ:	1-5 лет
5-10 лет		2%
10-15 лет		3%
15 и более		4%

5. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ИЛИ ИХ ЛИШЕНИЕ

1. стимулирующие выплаты могут быть уменьшены по причине:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка -до 2 б
- нарушение санитарно-эпидемического режима -до 2б
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности -до 2б
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей -до 2б
- нарушение педагогической этики -до 2б
- обоснованных жалоб со стороны родителей -до 2б
- замечания по приготовлению пищи -до 2б
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы – до 2б

-отсутствие результатов в работе с родителями(наличие большой задолженности по родительской плате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)-до 2 б

-ненадлежащее исполнение должностных обязанностей-до 2 б

2.стимулирующие выплаты работнику не выплачивается полностью при:

-однократном грубейшем нарушении инструкции по охране жизни и здоровья детей (в т.ч. детского травматизма по вине работника), пожарной безопасности

- нарушении трудовой дисциплины (прогул, опоздание на работу, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения)

- порче и потере государственного имущества

- грубейшем нарушении педагогической этики

- наличие выговора у работника на период его действия

3. все случаи невыплат рассматриваются руководителем и Представительным органом работников в индивидуальном порядке в каждом случае.

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ
ПРОШИТО 40 ЛИСТОВ

Заведующий М.А. Богданова



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821282
Владелец Богданова Марина Алексеевна
Действителен с 13.11.2024 по 13.11.2025