

Согласовано:
Председатель ИК
 И. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждено:
Заведующий МБДОУ детский сад № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального образования
Крымский район**

I. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка** Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно - правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом ДООУ. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные *Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ № 7* регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка в МБДОУ № 7** (далее - **Правила**) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7

1.5. **Правила внутреннего трудового распорядка** утверждает заведующий ДООУ с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ № 7, и по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих **Правил** едины для всех членов трудового коллектива МБДОУ детского сада № 7.

II. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДООУ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у руководителя в ДОУ, другой - у работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст. 66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

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

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

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции выработки по реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных псих активных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании В Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОУ, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

-Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской

Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.

- К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.6. Прием на работу в МБДОУ детский сад № 7 без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ детским садом № 7, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, которым не исполнилось 18 лет;
-иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10.Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего ДОУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения шести месяцев. если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11.При неудовлетворительном результате испытания заведующий ДОУ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием работника не выдержавшим для признания этого испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия

2.1.12.Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме за три дня.

2.1.13.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОУ. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право то аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14.Трудовая книжка установленного образца является основным документом трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников ДОУ, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в МБДОУ детском саду № 7 является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15.В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях

исключением в трудовую книжку вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего ДООУ не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДООУ обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее Кодекс), иным федеральным законом информация.

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

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; -в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя;

-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего ДОУ хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Заведующий ДОУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в МБДОУ детском саду № 7, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию,

оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, деятельности. О допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДООУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу или нормальные жизненные условия всего населения или части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего ДОУ также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- - список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия послужившего обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

-порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

-порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

-иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10.Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11.При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12.По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13.На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными

средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не

допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

-при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель

предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;

- сокращения численности или штата работников МБДОУ детского сада № 7 или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести 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;

- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении и при наличии заместителей заведующего и главного бухгалтера,);

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

- однократного грубого нарушения – работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения, повлекшего собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу ДОУ;

- однократного грубого нарушения своих трудовых обязанностей;

-представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

-предусмотренных трудовым договором с заведующими членами коллегиального исполнительного органа организации;

-в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации ДОУ) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5.Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6.Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества МБДОУ детского сада № 7, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7.Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8.Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9.Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10.Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11.Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава МБДОУ детского сада № 7, осуществляющего образовательную деятельность;
-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.12.Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего ДОУ, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник ДОУ расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, заведующий ДОУ направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление МБДОУ детским садом № 7 осуществляет заведующий.

3.2. Заведующий ДОУ обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном

- учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
 - выплачивать пособия, предоставлять льготы компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 - предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
 - знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными их трудовой деятельностью;
 - своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, Федерального уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
 - создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые обязанности; нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;

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

-своевременно предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;

-своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3.Заведующий ДООУ имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками МБДООУ детского сада № 7 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников ДООУ за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДООУ детского сада № 7;

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

-принимать локальные нормативные акты;

-взаимодействовать с органами самоуправления ДООУ;

-самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;

-утверждать структуру ДООУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

-распределять обязанности между работниками детского сада,

утверждать должностные инструкции работников;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Дошкольное образовательное учреждение, как юридическое лицо, которое представляет заведующий, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов МБДОУ детского сада № 7;

- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного обслуживающего и персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного МБДОУ детского сада № 7;

- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого

потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;

-обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь

-осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ детском саду № 7, выполнением образовательных программ;

-своевременно поддерживать и поощрять лучших работников ДОУ;

-обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников МБДОУ детского сада № 7.

4.2. Администрация имеет право:

-предоставлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками ДОУ;

-давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

-получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

-подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

-повышать свою профессиональную квалификацию;

-иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1 Работники МБДОУ детского сада № 7 обязаны:

-добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные инструкции;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности, труда, пожарной безопасности;

-бережно относиться к имуществу МБДОУ детского сада № 7 (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-немедленно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-немедленно сообщить заведующему (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их

родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать заведующему ДОУ обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;

- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;

- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ;

- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях МБДОУ детского сада № 7 и на детских прогулочных участках;

- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу МБДОУ детского сада № 7;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении МБДОУ детского сада № 7;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации; уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему ДОУ;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, Уставом и Коллективным договором ДОУ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных

интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, заведующего ДООУ.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

-самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;

-свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

-обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

-творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

-выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДООУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;

-участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

-осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках инноваций; и во внедрении инноваций;

-бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке установленном локальными нормативными актами ДООУ, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;

-участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;

-защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;

-право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

-право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

-ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

-длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;

-досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений

по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

-иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

-нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством

-педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в МБДОУ детском саду № 7, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

-педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами: неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;

-работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает МБДОУ детский сад № 7.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению расписание по занятиям и график работы;

-нарушать установленный в МБДОУ детском саду № 7 режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;

-оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения мероприятий с нее. Во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;

-отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

-разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности МБДОУ детского сада № 7;

-применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

-оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в МБДОУ детском саду № 7, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

-использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а так же для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции

Российской Федерации.

5.7.В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников МБДОУ детского сада № 7 от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории МБДОУ детского сада № 7;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6.Режим работы и время отдыха

6.1.МБДОУ детский сад № 7 работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).Начало работы ДОУ в 7 часов 15 минут, окончание работы в обычный рабочий день 17 часов 45 минут.

6.2Продолжительность рабочего дня:

- для старшего воспитателя и воспитателей групп общеразвивающей направленности, определяется из расчета - 36 часов в неделю;
- для воспитателей групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;

-для педагога дополнительного образования (при наличии) - 18 часов в неделю.

6.3.Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4.Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заведующий хозяйством.

6.5.Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается: с 6ч.00 мин. до 16ч.00 мин.

6.6.Для работников охранного предприятия МБДОУ детского сада № 7 устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего МБДОУ детского сада № 7 по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8.Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается заведующим ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9.Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе заведующего ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10.Администрация МБДОУ детского сада № 7 строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11.В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить заведующего как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12.Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.

6.13.Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим МБДОУ детского сада № 7 по согласованию с профсоюзным по комитетом.

6.15.Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере

необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим МБДОУ детского сада № 7 с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования муниципального образования Крымский район, другим работникам приказом по МБДОУ детскому саду № 7.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-работникам в возрасте до восемнадцати лет;

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в МБДОУ детском саду № 7.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст. 125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

-временной нетрудоспособности работника;

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

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами ДОУ.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен

отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом МБДОУ детского сада № 7, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным МБДОУ детского сада № 7, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. МБДОУ детский сад № 7 обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам МБДОУ детского сада № 7 устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников МБДОУ детского сада № 7 осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца 25 числа,

- окончательный расчет 10 числа за предыдущий полностью

отработанный месяц.

7.8. Оплата трудяработников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В МБДОУ детском саду № 7 устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат»

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения (СТ 191 ТК РФ);

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом, осуществляющим свою деятельность согласно Положению о профсоюзной организации ДОУ.

8.4. За особые трудовые заслуги работники образованием к поощрению, наградам, присвоению

8.5. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего МБДОУ детского сада № 7 и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий

8.7. Работники МБДОУ детского сада № 7 могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч. 5 ст. 192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай,

авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

-непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

-совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

-принятия необоснованного решения заведующим ДОУ и повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу МБДОУ детскому саду № 7;

-представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;

-предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа ДОУ;

-в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

9.5.Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

-повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБДОУ детского сада № 7 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).

9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий МБДОУ детского сада № 7 должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не

предоставлено, то составляется соответствующий акт (1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст. 193 ТК РФ)

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст. 193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник МБДОУ детского сада № 7 отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий ДООУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству старшего воспитателя, курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к заведующему МБДОУ детского сада № 7 применяются органом образования, который имеет право его назначить и

уволить.

9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий МБДОУ детского сада № 7 имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена.

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:

- наличие в МБДОУ детском сада № 7 Санитарных правил и норм доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в ДОУ;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника ДОУ;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в ДОУ.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы

администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

-присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения, заведующего детским садом;
-входить в группу после начала занятия, за исключением заведующего ДОУ;•

-делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники МБДОУ детского сада № 7 обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБДОУ детского сада № 7, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ,

11.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБДОУ детского сада № 7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Согласовано:
Председатель ИК

от «25» февраля 2022 г.



Приложение № 2

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБДОУ детского сада № 7 (далее – Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 7, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников МБДОУ детский сад № 7, оплата которых осуществляется на Федерального Закона от 27.12.2019 года № 463 – ФЗ «О внесении изменения в ст.1 Федерального закона « О минимальном оплаты труда с 1 января 2020 года».

1.3. Положение включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

1.4. Оплата труда работников МБДОУ детского сада № 7 устанавливается с учётом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций районной трёхсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- согласования с районной территориальной организацией профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

1.5. Условия оплаты труда работника, в том числе размер базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

В случаях, когда выплаты стимулирующего характера и их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев, то в трудовом договоре работника допускается ссылка на локальный акт, регулирующий порядок осуществления таких выплат.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.7. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.

1.8. Месячная заработная плата работника МБДОУ детского сада № 7, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на федеральном уровне минимального размера оплаты труда.

1.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются МБДОУ детском саду № 7 самостоятельно в части, не противоречащей трудовому законодательству.

1.10. Оплата труда работников организации производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного планом финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не более 30% фонда оплаты труда организации.

Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ детского сада № 7.

1.11. При оптимизации штатного расписания фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы определяются руководителем организации на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполненной работы.

К базовому должностному окладу предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников.

Базовые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы отражены в *(Приложении № 1)* к настоящему Положению.

Базовые размеры должностных окладов и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам по профессиональным квалификационным группам специалистов и служащих учреждений образования отражены в *(Приложении № 2)* к настоящему Положению.

2.2. Применение повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы, установленным по профессиональным квалификационным группам, образует новый оклад.

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

2.4. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

2.5. Распределение профессий рабочих организаций по квалификационным уровням приведено в *Приложении № 3* к настоящему Положению.

2.6. Размеры базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к окладам медицинских работников, работающих в учреждении образования приведено в *Приложении № 4* к настоящему Положению.

2.7. Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда работников МБДОУ детского сада №7, в которых вышеуказанные работники работают.

2.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учётом особенностей их труда (*Приложении № 5*) определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ детского сада № 7 может быть предусмотрено установление работникам следующих видов выплат стимулирующего характера:

- повышающих коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы;
- надбавки за интенсивность и эффективность работы;
- надбавки за выслугу лет;
- премии по итогам работы;
- премии за качество выполняемых работ;

-других видов выплат стимулирующего характера, в случае если они установлены муниципальными правовыми актами;

-выплата педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 7, реализующих образовательные программы дошкольного образования,

- выплата молодому педагогу.

3.2.В МБДОУ детском сад № 7 установлены повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы.

-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы:

-за квалификационную категорию;

-персональный повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы;

-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за учёную степень, почётное звание;

-повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию, почётное звание, спортивное звание, разряд или учёную степень.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается МБДОУ детским садом № 7с учётом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы определяется путём умножения базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы устанавливаются на определённый период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

3.3.Повышающий коэффициент к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путём повышения профессиональной квалификации и компетентности. Установлены размеры повышающего коэффициента:

0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;

0,10 - при наличии первой квалификационной категории;

3.4. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику организации с учётом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента - до 3,0.

3.5. Повышающий коэффициент к окладу за учёную степень, почётное звание устанавливается работникам организации, которым присвоена учёная степень, почётное звание при соответствии почётного звания, учёной степени профилю педагогической деятельности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента:

0,075 - за учёную степень кандидата наук или за почётное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 - за учёную степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за учёную степень, почётное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.6. Положением об оплате труда и стимулировании труда работников МБДОУ детского сада № 7 предусмотрено установление работникам стимулирующих надбавок к окладу:

- надбавка за интенсивность и эффективность работы;
- надбавка за выслугу лет.

3.7. Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя ДОУ в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников по согласованию с комиссией по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

3.8. Надбавка за интенсивность и эффективность работы устанавливается:

- за стабильно высокие показатели эффективности деятельности педагогических работников;

- за разработку и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения, (разработка и издание учебно-методической литературы, наглядных пособий и др.);

- высокие индивидуальные достижения воспитанников;

- развитие научно-познавательной деятельности воспитанников;

- индивидуальный подход к воспитанникам;

- осуществление научно-методического или практического проекта (например, интернет-проекта);

- высокие академические и творческие достижения воспитанников;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер надбавки за интенсивность устанавливается от 50- 151% в процентном отношении к окладу по одному или нескольким основаниям. Надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.9. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам за стаж непрерывной работы в данной организации образования.

Размеры (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет - 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10%;
- при выслуге лет от 10 лет - 15%.

3.10. Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных подпунктами 3.3, 3.5, 3.6, 3.15, 3.16 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы) на основании Положения «Об установлении стимулирующих выплат».

3.11. В целях поощрения работников за выполненную работу в организации могут быть установлены премии на основе Положения «О премировании работников»:

- премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- премия за качество выполняемых работ.

3.12. Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы организации.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке

заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

Порядок выплаты премии по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода определяется локальным актом организации.

3.13. Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам организации одновременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования Крымский район;

- присвоении почётных званий Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования Крымский район, награждении знаками отличия Российской Федерации;

- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;

- награждении Почётной грамотой министерства образования Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, министерства образования науки и молодежной политике Краснодарского края, главы муниципального образования Крымский район.

3.14. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

3.15. Выплата стимулирующего характера отдельным категориям работников МБДОУ детского сада № 7 в размере 3000 рублей в месяц устанавливаются следующим категориям работников:

- педагогические работники (учитель, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, воспитатель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед);

- учебно-вспомогательный персонал (помощник воспитателя);

- медицинские работники (старшая медсестра);

- обслуживающий персонал (кладовщик, кухонный рабочий, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий).

Выплата осуществляется исходя из объёма рабочей нагрузки и фактически отработанного работником времени по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в объёме более одной ставки выплата устанавливается как за одну ставку. Настоящая выплата является составной частью заработной платы и учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка).

3.16. Выплата педагогическим работникам МБДОУ детского сада № 7, реализующим образовательные программы дошкольного образования в размере 3000 рублей в месяц устанавливается следующим работникам (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед (логопед), учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической

культуре, педагог-психолог, заведующий. Выплата осуществляется исходя из объёма рабочей нагрузки и фактически отработанного работником времени по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в объёме более одной ставки выплата устанавливается как за одну ставку. Настоящая выплата является составной частью заработной платы и учитывается при исчислении средней заработной платы (среднего заработка).

3.17. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МБДОУ детского сада № 7 с применением демократических процедур. Выплаты производятся при оценке эффективности работы различных категорий работников (создание соответствующей комиссии с участием представительного органа работников) в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств иной приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников МБДОУ детского сада № 7, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам МБДОУ детского сада № 7.

4.2. Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 ТК. РФ.

4.3. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценке условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признаётся безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной

работы.

4.5. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.6. Доплата за увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объёма работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объёма дополнительной работы.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в МБДОУ детском саду № 7 устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с *Приложением № 6* к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учёта применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Материальная помощь

5.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениям, локальными нормативными актами МБДОУ детского сада № 7.

5.2. Решение об оказании материальной помощи и её конкретных размерах принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

6. Оплата труда руководителя организации

6.1. Заработная плата руководителя МБДОУ детского сада № 7 выплачивается из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ детского сада № 7 определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему, устанавливается приказом начальника управления образования администрации муниципального образования Крымский район.

6.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, и средней заработной платы работников, устанавливается в кратности до 3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ детского сада № 7 формируется за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

6.4. Должностные оклады руководителя МБДОУ детского сада № 7, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

6.5. С учётом условий труда руководителю МБДОУ детского сада № 7, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом IV настоящего Положения.

6.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю МБДОУ детского сада № 7, в том числе премирование, производятся на основании оценки деятельности организации за отчётный период в соответствии с установленными приказами начальника управления образования администрации муниципального образования Крымский район, показателями эффективности работы организации.

6.7. Руководителю организации может быть оказана материальная помощь в размере до двух должностных окладов в год и в связи с юбилеями (50, 55, 60 лет и т.д.).

7. Оплата труда медицинских работников.

7.1. Оплата труда медицинских работников, работающих в МБДОУ детском саду № 7, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Крымском районе (*Приложение №4*).

7.2. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда МБДОУ детского сада № 7.

8. Штатное расписание

8.1. Руководитель МБДОУ детского сада № 7. формирует и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда организации.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа заведующего МБДОУ детского сада № 7.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется в соответствии с уставом МБДОУ детского сада № 7.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, виды выплат компенсационного характера, (за специфику работы) производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников МБДОУ детского сада № 7 должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

**БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры
повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов
(должностных окладов), ставок заработной платы**

1. По занимаемым должностям работников МБДОУ

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Рекомендуемые повышающие коэффициенты
1	2	3
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Базовый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы – 5823 рубля	
1.1	помощник воспитателя	0,00
2.	Должности педагогических работников	
	Базовый размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в общеобразовательных учреждениях, в учреждениях дошкольного образования детей – 8587 рублей ($6723*1,2+115$)	
2.1	1 квалификационный уровень: инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,0/8587
3.3	3 квалификационный уровень: Воспитатель; педагог-психолог.	0,09/9360
3.4	4 квалификационный уровень: старший воспитатель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)	0,10/9446

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

**БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
и минимальные повышающие коэффициенты к должностным окладам
по профессиональным квалификационным группам специалистов и
служащих учреждений образования**

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным группам	Минимальный повышающий коэффициент
1. Должности служащих второго уровня		
Базовый должностной оклад – 5823 рубля		
1 квалификационный уровень	секретарь руководителя,	0,00/5823
2 квалификационный уровень	заведующий хозяйством	0,04/6056
2. Должности служащих третьего уровня		
Базовый должностной оклад – 6405 рублей		
1 квалификационный уровень	Специалист по закупкам	0,00/6405

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ
ПО КВАЛИФИКАЦИОННЫМ УРОВНЯМ**

Квалификационный уровень	Профессии рабочих, отнесенных к квалификационным уровням
1. Общие профессии рабочих первого уровня	
Квалификационный уровень 1 разряд-5628	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2,3 квалификационных разрядов: дворник.
2 разряд-5726	кладовщик; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; подсобный рабочий.
2. Общие профессии рабочих второго уровня	
Квалификационный уровень 4 разряд-5919 5 разряд-5823	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 3 и 4 квалификационных разрядов: повар.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

РАЗМЕРЫ

базовых окладов по профессиональным квалификационным группам и повышающих коэффициентов к окладам медицинских работников, работающих в учреждениях образования

2. Профессиональная квалификационная группа
«Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должность	Минимальный размер оклада	Повышающий коэффициент
1	2	3	4
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра	5628	0,32 7429 рублей

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

**Порядок и условия
почасовой оплаты педагогических работников**

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

№ п/п	Наименование профессий	Нагрузка часов в неделю за ставку заработной платы
1.	воспитателям, педагогу-психологу, старшему воспитателю	36 часов
2.	инструктору по физической культуре	30 часов
3.	воспитателям групп компенсирующей направленности	25,26 часов
4.	музыкальному руководителю	24 часа
5.	учителю-логопеду, учителю-дефектологу.	20 часов

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детского сада № 7
Крымского района

**Порядок и условия
оплаты труда за специфику работу**

№ п/п	Наименование профессий	% за специфику работы
1.	Воспитатели групп компенсирующей направленности	20%
2.	Учитель- логопед	
3.	Учитель -дефектолог	
4.	Музыкальный руководитель	
5.	Инструктор по физической культуре	
6.	Педагог- психолог	10%
7.	Помощник воспитателя	15%

Согласовано: _____

Председатель ПК

_____ И. С. Аржукова

от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю: _____

Заведующий МБДОУ детского сада № 7

_____ А. М. Долганова

от «25» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об установлении стимулирующих выплат
для работников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального образования
Крымский район**

Установление стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район осуществляется по решению руководителя МБДОУ детского сада № 7, с учетом рекомендаций комиссии по распределению стимулирующих выплат, избранной общим собранием трудового коллектива № 12 от 16 декабря 2021 года «О комиссии по распределению стимулирующих выплат», с целью усиления материальной заинтересованности работников в повышении эффективности и результативности труда, улучшения качества предоставления образовательных услуг, по согласованию с профсоюзным комитетом, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников.

Руководителю МБДОУ детского сада № 7 стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются на основании «Положения об установлении надбавок и доплат к заработной плате руководителям образовательных учреждений», принятого на Совете управления образования.

1. Педагогические должности по штатному расписанию

№ п/п	Перечень выполняемых работ	Размер выплаты в %
1.1.	Участие в методической работе детского сада, разработка авторских программ, внедрение новых эффективных программ, методик, форм (организации и управления учебным процессом) систематизация методических материалов.	до 100%
1.2.	За внедрение инновационных технологий в педагогический процесс и участие в инновационной деятельности	до 61%
1.3.	За работу по индивидуальным образовательным маршрутам	до 51%
1.4.	Творческий подход к решению задач с использованием активных форм работы - с детьми (проекты, занятия - сюрпризы, игры-путешествия, коллекционирование, занятия - сказки акции) и т.д.; - с родителями (лекции-семинары, мастер-класс, педагогический консилиум, КВН, мозговой штурм и т.д.	до 51%
1.5.	За работу по подготовке документов на ПМПК.	до 51%
1.6.	Участие в работе районной ПМПК	до 51%
1.7.	Реализация методических разработок, прошедших экспертизу в ИМЦ	до 31%

1.8.	За работу по подготовке документов по аттестации кадров и участие в экспертной группе	до 51%
1.9.	За работу с молодыми специалистами. Передача опыта работы другим работникам (наставничество)	до 51%
1.10.	За выполнение обязанностей инспектора по охране труда.	до 31%
1.11.	За выполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детей, опеке и попечительству.	до 51%
1.12.	За выполнение работ по социально-экономической защите коллектива	до 51%
1.13.	За проведение открытых мероприятий высокого качества (культурно-массовых, спортивных, оздоровительных мероприятий)	до 51%
1.14.	Снижение уровня заболеваемости воспитанников группы (процентное соотношение здоровых детей по отношению к заболевшим от 80% - 100% списочного состава), за посещаемость и переуплотнение групп детьми.	до 41%
1.15.	За руководство и подготовку методических объединений, школ педагогического мастерства городского и районного уровней.	до 51%
1.16.	Награды и поощрения за успехи в профессиональной деятельности (грамоты, благодарности)	до 71%
1.17.	Активное участие в общественной жизни коллектива	до 41%
1.18.	За организацию и ведение кружковой работы	до 51%
1.19.	Личное участие в научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства, семинарах, практикумов (муниципального и регионального уровней) участие в комиссиях, в социальных проектах, публикации в газетах, журналах.	до 100%
1.20.	Участие в составе жюри в районных мероприятиях, повышающих статус ДОУ.	до 100%
1.21.	Высокий уровень исполнительской дисциплины по взаимодействию с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, жалоб со стороны участников образовательного процесса, контроля по своевременной оплате за содержание детей в ДОУ	до 31%
1.22.	За реализацию дополнительной системы работы, с детьми по подготовке детских коллективов к участию в фестивалях, олимпиадах, викторинах, выставках, турнирах. Организации и проведение конкурсов среди педагогов, детей и родителей.	до 51%

1.23.	За работу Консультативного центра: -ведение документации; - оказание психолого-педагогической, методической и консультативной помощи в очном и дистанционном формате.	до 51%
1.24.	Разработка, изготовление и использование в работе нестандартного оборудования, пособий, отвечающего требованиям реализуемой образовательной программой.	до 41%
1.25.	Разработка и использование материалов в работе ИКТ	до 51%
1.26.	За участие в подготовке и выполнении оформительской работы в соответствии с годовым планом ДОУ: оформление музыкального зала, групповых ячеек, холлов, территорий, теневых навесов, игровых уголков и т.д.	до 51%
1.27.	За участие в работе проблемных групп района	до 41%
1.28.	За участие в работе проблемных групп ДОУ в соответствии с годовым планом	до 31%
1.29.	Работа в инновационных образовательных проектах	до 100%
1.30.	Дежурство по соблюдению утреннего фильтра при неблагоприятной эпидемиологической обстановке	до 51%
1.31.	Пошив костюмов, изготовление атрибутов к мероприятиям	до 51%
1.32.	Участие в мероприятиях (всероссийского, краевого, муниципального уровня) акциях, проектах, флешмобах, челенджах, видеороликах, клипах и т.д.	до 100%
1.33.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
1.34.	За проведение работы по усилению мер по неблагополучной эпидемиологической обстановке	до 51%
1.35.	Использование личного оборудования при удаленной, дистанционной работе	до 81%
2.Заведующий хозяйством		
2.1.	За оптимизацию деятельности по подготовке учреждения к новому учебному году, зимнему сезону.	до 51%
2.2.	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом игрового, технологического оборудования.	до 51%
2.3.	Своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций способных повлечь за собой	до 51%

	чрезвычайные и аварийные ситуации. За оперативность выполнения внутренних заявок по устранению технических неполадок, аварий.	
2.4.	За привлечение внебюджетных средств	до 51%
2.5.	Эффективность и качества исполнения управленческих решений	до 51%
2.6.	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности дошкольной организации	до 41%
2.7.	За своевременное обеспечение санитарного состояния дошкольного учреждения	до 41%
2.8.	Обеспечение контроля и качественная работа по хранению, использованию и замене мягкого инвентаря.	до 61%
2.9.	Дежурство по соблюдению утреннего фильтра при неблагоприятной эпидемиологической обстановке	до 51%
2.10.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
3. Старшая медицинская сестра		
3.1.	За организацию правильного сбалансированного питания	до 41%
3.2.	За разработку и внедрение электронного меню-требования	до 31%
3.3.	За обеспечение медико-педагогического контроля над физкультурными занятиями воспитанников.	до 31%
3.4.	За проведение на высоком уровне профилактической работы по оздоровлению детей, по снижению заболеваемости и повышению посещаемости	до 51%
3.5.	За работу в системе «Парус»	до 81%
3.6.	За высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное заполнение журналов, отчетной документации)	до 31%
3.7.	За организацию проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов.	до 41%
3.8.	За своевременное обеспечение санитарного состояния дошкольного учреждения	до 41%
3.9.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, плановых и внеплановых проверок. Высокое качество работы.	до 100%
3.10.	Подготовка информации на сайт ДОО. Интернет взаимодействие с родителями	до 100%
3.11.	За труд связанный с сезонными работами по	до 51%

	содержанию и благоустройству территории учреждения	
3.12.	За проведение работы по усилению мер по неблагоприятной эпидемиологической обстановке	до 51%
4. Помощник воспитателя		
4.1.	За сложность и напряженность в связи с переуплотнением групп детьми.	до 31%
4.2.	За помощь педагогам в преобразовании РППС	до 31%
4.3.	За участие в подготовке и выполнении оформительской работы в соответствии с годовым планом ДОУ: оформление музыкального зала, групповых ячеек, холлов, территорий, теневых навесов, игровых уголков и т.д.	до 51%
4.4.	За работу в общественных комиссиях.	до 51%
4.5.	Пошив костюмов, изготовление атрибутов к мероприятиям	до 51%
4.6.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
4.7.	За проведение работы по усилению мер по неблагоприятной эпидемиологической обстановке	до 51%
5. Секретарь руководителя		
5.1.	За работу в системе АИС «Е-услуги. Образование. Сетевой город»	до 51%
5.2.	О своевременном предоставлении информации о вакансиях, о высвобождении рабочих мест, о выполнении условий по квотированию рабочего места, о предоставлении отчета, о кадровом составе, о заболеваемости и посещаемости.	до 51%
5.3.	За работу в единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО)	до 51%
5.4.	За работу в системе «Госуслуги»	до 51%
5.5.	За эффективную и качественную работу с документами сотрудников и воспитанников	до 81%
5.6.	За ведение технической обработки и систематизацию документации в архиве	до 51%
5.7.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
6. Кладовщик		
6.1.	За организацию проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов.	до 41%

6.2.	За немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно- разгрузочных работ	до 51%
6.3.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов, плановых и внеплановых проверок. Высокое качество работы.	до 41%
6.4.	За выполнение в системе «Меркурий» (оформление ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и порядок оформления сопроводительных документов на бумажном носителе)	до 81%
6.5.	Участие в работе комиссий ДОУ	до 51%
6.6.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
7. Повар		
7.1.	За обеспечение качества блюд -вкусовых и эстетических. Высокое качество соблюдение технологии приготовления блюд.	до 51%
7.2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), воспитанников, воспитателей по приготовлению блюд.	до 31%
7.3.	За поднятие тяжести в процессе приготовления пищи	до 31%
7.4.	Отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов плановых и внеплановых проверок. Высокое качество работы.	до 41%
7.5.	Отсутствие замечаний со стороны бракеражной комиссии по качеству приготовления блюд	до 31%
7.6.	Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места, спец. одежды, внешнего вида в соответствии с санитарными требованиями	до 31%
8.Подсобный рабочий		
8.1.	За немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно- разгрузочных работ	до 51%
8.2	Отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов плановых и внеплановых проверок. Высокое качество работы.	до 41%
	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
9.Дворник		
9.1.	За работу по благоустройству территории. За содержание цветников в соответствии с требованиями	до 51%

9.2.	Работа по содержанию территории в безопасных условиях во время снегопадов, гололеда и других природных явлений с чрезвычайными ситуациями	до 100%
10. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений		
10.1.	За выполнение срочных и неотложных дел в нерабочее время	до 100%
10.2.	За использование собственных инструментов, которые используются для нужд дошкольного учреждения.	до 41%
10.3.	Интенсивность и напряженность труда. Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей (покос травы, ремонт водоснабжения, канализации, участие в покраске сооружений и т.д.)	до 100%
10.4.	За высокое профессиональное мастерство при выполнении аварийных ремонтных работ.	до 100%
10.5.	За труд связанный с сезонными работами по содержанию и благоустройству территории учреждения	до 51%
11. Специалист по закупкам		
11.1.	За качественное и своевременное выполнение работ по размещению в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов предусмотренных законодательством с РФ и ФЗ от 05.04.2013 года № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	до 100%
11.2.	Отсутствие фактов нарушений в финансовой деятельности ДОУ в сфере закупок	до 51%

Согласовано:
Председатель ПК
 И. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



Положение
о материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального образования
Крымский район

I. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее – МБДОУ детский сад № 7) и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 7.

1.2. Настоящее Положение принято решением общего собрания работников МБДОУ детского сада № 7 от 21.02.2022 года протокол № 14 и утверждено заведующим и согласовано с председателем профсоюзного комитета.

1.3. Действие Положения распространяется как на работников МБДОУ детского сада № 7, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы так и по совместительству (внешнее).

1.4. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников МБДОУ детского сада № 7.

1.5. Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

1.6. Размер материальной помощи устанавливается руководителем МБДОУ детского сада № 7 и определяется в зависимости от каждой конкретной ситуации и финансовых возможностей МБДОУ детского сада № 7.

1.7. Материальная помощь не носит стимулирующий или компенсационный характер и не считается элементом оплаты труда.

1.8. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера, не зависит от результатов деятельности МБДОУ детского сада № 7 и не связана с индивидуальными результатами работников.

II. Основания и размеры материальной помощи.

2.1. При наличии экономии фонда оплаты труда работникам МБДОУ детского сада № 7 может оказываться материальная помощь:

№ п. п.	Наименование	Размер/%
1.	В связи с погребением близких родственников (муж, жена, дети, родители).	до 51%
2.	В связи с необходимостью оплаты лечения тяжёлого или продолжительного заболевания работника	до 51%

3.	В случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);	до 51%
4.	В связи с рождением ребёнка	до 51%
5.	При несчастных случаях (травма, авария)	до 51%
6.	При уходе на пенсию	до 51%

III. Порядок оказания материальной помощи.

3.1. Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующего МБДОУ детским садом № 7 с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. Решение об оказании материальной помощи принимает заведующий МБДОУ детским садом № 7 в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующего МБДОУ детским садом № 7.

3.4. Работник обязан предоставить документы, обосновывающие основания для оказания материальной помощи (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о смерти, справки уполномоченных органов, документы, подтверждающие наличие заболевания, расходы на лекарства и т.д.).

3.5. Суммы материальной помощи не учитываются в составе расходов, признаваемых при исчислении налога на прибыль.

IV. Заключительные положения.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ детским садом № 7.

4.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ детского сада № 7 и утверждаются заведующим.

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с 25.02.2022г. и действует до принятия нового положения.

4.4. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

4.5. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

Согласовано:
Председатель ПК

от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



Положение
о премировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального образования
Крымский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ детского сада № 7, (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышения ответственности работников МБДОУ детского сада № 7 за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника руководителем и профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 7 и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач и договорных обязательств.

2. Виды премий

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование работников МБДОУ детского сада № 7 производится в размере до 100% размера ежемесячной заработной платы. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за полугодие в случае безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами, а также распоряжениями руководителя.

2.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников МБДОУ детского сада № 7:

- по итогам работы за год;
- к отпуску;
- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами: 23 февраля, 8 марта, день Дошкольного работника, 50, 55, 60 лет и т.д (юбилеи);
- в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения.

2.4. Премии могут выплачиваться:

➤ за высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов МБДОУ детского сада № 7, участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной

деятельности МБДОУ, качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства, разработку и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности, по результатам проведенных государственными органами проверок;

➤ за большой объем работ, привлечение дополнительных источников финансирования в деятельности МБДОУ детского сада № 7, организацию, заключения договоров и получения грантов, организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами, личный вклад в реализацию научных и научно-исследовательских работ, подготовку научных трудов и иных печатных работ МБДОУ детского сада № 7.

3. Размер премий

3.1. Премирование работников МБДОУ детского сада № 7 осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы без ущерба для основной деятельности МБДОУ детского сада № 7.

3.2. Размер текущих премий работников может устанавливаться в размере до 100% от величины заработной платы согласно штатному расписанию.

3.3. Размер разовых премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника заведующим МБДОУ детского сада № 7 в твердой сумме.

4. Порядок утверждения, начислений и выплаты премий

4.1. Премирование работников МБДОУ детского сада № 7 производится на основании приказа заведующего МБДОУ детского сада № 7.

4.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в соответствии с личным вкладом каждого работника.

4.3. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное пунктом 2.4. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения работы, поручения, проекта в целом или его этапа.

4.4. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.4. настоящего Положения, является мотивированная докладная записка старшего воспитателя, заведующего хозяйством.

4.5. Премии к юбилеям работника, в связи с уходом на пенсию выплачиваются работникам в зависимости от их трудового вклада.

4.6. Работникам, отработавшим в МБДОУ детском саду № 7 неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению заведующего МБДОУ детского сада № 7

4.7. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

4.8. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ; нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами МБДОУ детского сада № 7;

- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений;

- наличие претензий, рекламаций, жалоб родителей детей;

- не обеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей, упушения и искажения отчетности;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

5. Заключительные Положения.

5.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим положением, относятся к расходам на оплату труда.

Согласовано:


Председатель ПК

 И. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ детский сад № 7

 А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



**Положение
Об охране труда работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального образования
Крымский район**

I. Общие положения

1.1. Управление охраной труда в МБДОУ детском саду № 7 осуществляет заведующий.

1.2. Охрана труда осуществляет свою деятельность во взаимодействии с комитетом (комиссией) по охране труда, уполномоченным (доверенным) лицом по охране труда профессиональной организации МБДОУ детском саду № 7, а также с федеральными органами исполнительной власти и органом исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда, органами государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и органами общественного контроля.

II. Основные задачи службы охраны труда

2. Основными задачами Службы являются:

2.1. Организация работы по обеспечению выполнения работниками требований охраны труда.

2.2. Контроль за соблюдением работниками законов и иных нормативных правовых актов об охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов МБДОУ детского сада № 7.

2.3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами, а также работы по улучшению условий труда работников.

2.4. Информирование и консультирование работников организации, в том числе ее руководителя, по вопросам охраны труда.

2.5. Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

III. Функции службы охраны труда

3. Для выполнения поставленных задач на уполномоченного по охране труда возлагаются следующие функции:

3.1. Учет и анализ состояния и причин производственного травматизма, профессиональных заболеваний и заболеваний, обусловленных производственными факторами.

3.2. Оказание помощи МБДОУ детскому саду № 7 в организации и проведении измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, в оценке травмобезопасности оборудования, приспособлений.

3.3. Организация, методическое руководство аттестацией рабочих мест по условиям труда, сертификацией работ по охране труда и контроль за их проведением.

3.4. Проведение с участием уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессиональных союзов проверок, обследований технического состояния зданий, сооружения, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной

защиты работников, состояния санитарно-технических устройств, работы вентиляционных систем на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Разработка планов, программ по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

3.6. Участие в составлении разделов коллективного договора, касающихся условий и охраны труда, соглашения по охране труда МБДОУ детского сада № 7 .

3.7. Оказание помощи в составлении списков профессий и должностей, в соответствии с которыми работники должны проходить обязательные периодические медицинские осмотры, а также списков профессий и должностей, в соответствии с которыми на основании действующего законодательства работникам предоставляются компенсации за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда.

3.8. Организация расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденным постановлением Правительства РФ от 11.03.99 г. N 279; участие в работе комиссии по расследованию несчастного случая; оформление и хранение документов, касающихся требований охраны труда (актов по форме Н-1 и других документов по расследованию несчастных случаев на производстве, протоколов измерений параметров опасных и вредных производственных факторов, оценки оборудования по фактору травмобезопасности, материалов аттестации рабочих мест по условиям труда, сертификации работ по охране труда и др.), в соответствии с установленными сроками.

3.9. Участие в подготовке документов для назначения выплат по страхованию в связи с несчастными случаями.

3.10. Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом России.

3.11. Разработка программ обучения по охране труда работников организации, в том числе ее руководителя; проведение вводного инструктажа по охране труда со всеми лицами, поступающими на работу (в том числе временно), командированными, а также учащимися и студентами, прибывшими на производственное обучение или практику.

3.12. Организация своевременного обучения по охране труда работников МБДОУ детского сада № 7, в том числе ее руководителя, и участие в работе комиссий по проверке знаний требований охраны труда.

3.13. Составление перечней профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда.

3.14. Оказание методической помощи при разработке и пересмотре инструкций по охране труда, стандартов организации Системы стандартов безопасности труда (ССБТ).

3.15. Обеспечение подразделений локальными нормативными правовыми актами организации (правилами, нормами, инструкциями по охране труда), наглядными пособиями и учебными материалами по охране труда.

3.16. Организация и руководство работой уголка (при наличии кабинета) по охране труда, подготовка информационных стендов, уголков по охране труда.

3.17. Организация в МБДОУ детском саду № 7 совещаний по охране труда.

3.18. Ведение пропаганды по вопросам охраны труда с использованием для этих целей внутреннего радиовещания, телевидения, видео- и кинофильмов, малотиражной печати, стенных газет, витрин и т. д.

3.19. Доведение до сведения работников МБДОУ детского сада № 7 действующих законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда.

3.20. Рассмотрение писем, заявлений, жалоб работников, касающихся вопросов условий и охраны труда, подготовка предложений руководителю МБДОУ детского сада № 7 по устранению выявленных недостатков.

3.21. Осуществление контроля за:

- соблюдением работниками требований законов и иных нормативных правовых актов об охране труда РФ и соответствующего субъекта РФ, коллективного договора, соглашения по охране труда, других локальных нормативных правовых актов организации;

- обеспечением и правильным применением средств индивидуальной и коллективной защиты;

- соблюдением Положения о расследовании и учете несчастных случаев на производстве, утвержденного пост. Правительства РФ от 11.03.99 г. N 279;

- выполнением мероприятий, предусмотренных программами, планами по улучшению условий и охраны труда, разделом коллективного договора, касающимся вопросов охраны труда, соглашением по охране труда, а также за принятием мер по устранению причин, вызвавших несчастный случай на производстве (информация из акта по форме Н-1), выполнением предписаний органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, других мероприятий по созданию безопасных условий труда;

- наличием инструкций по охране труда для работников согласно перечню профессий и видов работ, на которые должны быть разработаны инструкции по охране труда, своевременным их пересмотром;

- проведением аттестации рабочих мест по условиям труда и подготовкой к сертификации работ по охране труда;

- своевременным проведением соответствующими службами необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

- эффективностью работы аспирационных и вентиляционных систем;

- состоянием предохранительных приспособлений и защитных устройств;

- своевременным проведением обучения по охране труда, проверки знаний требований охраны труда и всех видов инструктажа по охране труда;

- организацией хранения и выдачи средств индивидуальной и

коллективной защиты;

-санитарно-гигиеническим состоянием производственных и вспомогательных помещений;

- организацией рабочих мест в соответствии с требованиями охраны труда;

-правильным расходованием средств, выделенных на выполнение мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

-своевременным и правильным предоставлением работникам компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда;

-использованием труда женщин и лиц моложе 18 лет в соответствии с законодательством.

3.22. Анализ и обобщение предложений по расходованию средств фонда охраны труда организации (при ее наличии), разработка направлений их наиболее эффективного использования, подготовка обоснований для выделения организации средств из территориального фонда охраны труда (при его наличии) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

IV. Права работников по соблюдению требований охраны труда

4. Работники Службы имеют право:

4.1. В любое время суток беспрепятственно посещать и осматривать служебные и бытовые помещения организации, знакомиться в пределах своей компетенции с документами по вопросам охраны труда.

4.2. Предъявлять руководителям подразделений, другим должностным лицам организации обязательные для исполнения предписания (рекомендуемая форма - приложение к настоящим Рекомендациям) об устранении выявленных при проверках нарушений требований охраны труда и контролировать их выполнение.

4.3. Требовать от руководителей отстранения от работы лиц, не имеющих допуска к выполнению данного вида работ, не прошедших в установленном порядке предварительных и периодических медицинских осмотров, инструктажа по охране труда, не использующих в своей работе предоставленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства об охране труда.

4.4. Направлять руководителю МБДОУ детского сада № 7 предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, нарушающих требования охраны труда.

4.5. Запрашивать и получать от руководителей подразделений необходимые сведения, информацию, документы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения законодательства об охране труда.

4.6. Привлекать по согласованию с руководителем организации и

соответствующих специалистов организации к проверкам состояния условий и охраны труда.

4.7. Представлять руководителю МБДОУ детского сада № 7 предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по улучшению условий и охраны труда.

4.8. Представительствовать по поручению руководителя МБДОУ детского сада № 7 в государственных и общественных организациях при обсуждении вопросов охраны труда.

V. Формирование службы охраны труда

5.1. Структуру Службы и численность работников Службы определяет руководитель организации в зависимости от численности работающих, штатного расписания, характера условий труда, степени опасности производств и других факторов с учетом Межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда на предприятии, утвержденных пост. Минтруда РФ от 10.03.95 г. N 13.

5.2. В МБДОУ детском саду № 7 численность работников 47 человек, охрану труда осуществляет уполномоченный по охране труда.

5.3. При необходимости решение о создании Службы или введении должности специалиста по охране труда принимает руководитель МБДОУ детского сада № 7. Руководитель МБДОУ детского сада № 7, может возложить обязанности по охране труда на другого специалиста или иное лицо (с его согласия), которое после соответствующего обучения и проверки знаний наряду с основной работой будет выполнять должностные обязанности специалиста по охране труда.

5.4. На должность специалиста по охране труда руководителем назначается, лицо, имеющие квалификацию инженера по охране труда, либо специалист, имеющие высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное (техническое) образование и стаж работы в должности техника I категории не менее 3 лет, либо других должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием, не менее 5 лет. Все категории указанных лиц должны пройти специальное обучение по охране труда.

VI. Контроль и ответственность

6.1. Контроль за работой уполномоченного по охране труда осуществляет руководитель МБДОУ детского сада № 7, орган исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в области охраны труда и органы государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда.

6.2. Ответственность за состоянием охраны труда МБДОУ детском саду № 7 несет руководитель.

Согласовано:

Председатель ПК

 И. С. Аржукова

от «25» февраля 2022 г.



Согласовано:

Заведующий МБДОУ детского сада № 7

 А. М. Долганова

от «25» февраля 2022 г.



**Нормы
выдачи спецодежды, спецобуви,
индивидуальных защитных и
предохранительных приспособлений
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7 города Крымска
муниципального образования
Крымский район.**

**Нормы
выдачи спецодежды, спецобуви, индивидуальных
защитных и предохранительных приспособлений**

№ п/п	Профессия, должность, выполняемая работа	Наименование средств индивидуальной защиты *	Норма выдачи на год	Основание
1	Дворник	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п.23.Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
2.	Повар	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт	п.122.Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
3.	Старшая медсестра	Халат х/б	2шт.	Прил.1 Приказа Минздрава и соцразвития России от 01.09.2010 г. №777н
		Косынка х/б	2шт.	
		Тапочки кожаные	1 пара на 2 года	
4.	Рабочий по комплексном у обслуживани ю зданий и сооружений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1шт.	п.135.Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12пар	
		Щиток защитный лицевой или защитные очки	до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	

5.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.	1 шт.	п.171.Приказа Минтруда России от 09.12.2014 г. № 997н
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	

* Костюм, комбинезон, халат могут взаимно заменяться.

Согласовано: _____
Председатель ПК
_____ М. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю: _____
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
_____ А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



**Список профессий и должностей
с вредными условиями труда
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7 города Крымска
муниципального образования
Крымский район**

**Список профессий и должностей
с вредными условиями труда, работа в которых дает
право на дополнительный отпуск**

№	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска календарных дней
1.	Повар	до 7
3.	Подсобный рабочий	до 7

Согласовано:

Председатель ПК

 И. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю

Заведующий МБДОУ детского сада № 7

 А. М. Долганова

25 февраля 2022 г.



**Нормы бесплатной выдачи смывающих
и обезвреживающих средств
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7 города Крымска
муниципального образования
Крымский район**

**Нормы бесплатной выдачи смывающих
и обезвреживающих средств**

№	Наименование профессий и должностей	Нормы смывающих и обезвреживающих средств в месяц
1.	Старшая медсестра	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Помощник воспитателя	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3.	Повар	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Дворник	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Уборщик служебных помещений	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Согласовано: _____

Председатель ПК

 А. С. Аржукова

от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю _____

Заведующий МБДОУ детского сада № 7

 А. М. Долганова

от «25» февраля 2022 г.



**Список профессий и должностей
с ненормированным рабочим днем
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7 города Крымска
муниципального образования
Крымский район**

**Список профессий и должностей
с ненормированным рабочим днем, которых
дает право на дополнительный отпуск**

№	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в рабочих днях)
1.	Заведующий хозяйством	до 7 дней

Согласовано:
Председатель ПК

И. С. Аржукова
от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



Положение
о нормах профессиональной этики работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7
города Крымска муниципального
образования Крымский район

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о нормах профессиональной этики (далее по тексту - Положение) представляет свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении профессиональной деятельности, которым надлежит руководствоваться всем работникам МБДОУ детского сада № 7 города Крымска (далее по тексту Учреждение), независимо от занимаемой ими должности и статуса.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других законодательных и нормативных актов, содержащих обязательства и ограничения для работников образовательных учреждений.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях:

- повышения доверия граждан к учреждению;
- установления нравственно-этических норм деятельности работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения работников Учреждения;

- регулирования профессиональных и нравственно-этических проблем во взаимоотношениях работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

- воспитания высоконравственной личности работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

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

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего положения является обязательным критерием оценки качества профессиональной компетентности работника.

1.6. Положение направлено на исключение таких негативных явлений в образовательном процессе как грубость, неуважительное отношение к участникам образовательных отношений, эгоизм, равнодушие, непрофессиональный выбор методов обучения и злоупотребление трудовыми правами.

2. Основные нормы профессиональной этики работников

2.1. Работник должен добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, стремиться быть старательным, организованным, ответственным, знать и правильно применять в сфере своих полномочий действующее законодательство, нормативно-правовые акты, нормы морали и нравственности.

2.2. Работник при любых обстоятельствах должен сохранять честь и достоинство, присущие его профессиональной деятельности.

2.3. При осуществлении своей деятельности работник должен руководствоваться следующими принципами: гуманность, законность, демократичность, справедливость, профессионализм, взаимное уважение.

2.4. Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

- соответствовать квалификационным характеристикам, предъявляемым к занимаемой должности;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- стремиться к самосовершенствованию и своевременно проходить профессиональную переподготовку или повышение квалификации по занимаемой должности;

- соблюдать и защищать права и свободы всех участников образовательного процесса;

- быть независимыми от негативного влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- осуществлять должностные обязанности не под влиянием личных, имущественных, и иных интересов, а в целях осуществления уставной деятельности;

- уведомлять администрацию учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с профессиональной деятельностью;

- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и религиозные верования различных народностей, этнических групп. Бережно относиться к государственному языку Российской Федерации и другим языкам, не допускать дискриминации воспитанников и их родителей (законных представителей) по признакам национальности, расы, пола, социального статуса, возраста, вероисповедания;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- стремиться стать положительным примером для своих воспитанников;

- не терять чувства меры и самообладания.

2.5. МБДОУ детский сад № 7 является светским учреждением, поэтому строго запрещается ношение любой одежды, подчеркивающей принадлежность работника к какой-либо религии или вероисповеданию.

2.6. Внешний вид работников должен соответствовать нормам делового стиля. Одежда должна быть комфортной, удобной, не вызывающей. Одежда, обувь должны отвечать нормам санитарного законодательства и требованиям охраны труда. Работник должен соблюдать чувство меры во внешнем виде.

2.7. Важным показателем профессионализма является культура речи, проявляющаяся в грамотности работника, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка.

2.8. Работник, как при исполнении должностных обязанностей, так и за пределами учреждения, должен воздерживаться от поступков, высказываний, действий, наносящих ущерб авторитету учреждения и моральному облику работника.

2.9. Работник в любой ситуации обязан сохранять личное достоинство, заботиться о своей чести и добром имени, избегать всего, что может поставить под сомнение его объективность и справедливость при решении вопросов, касающихся профессиональной деятельности.

2.10. Работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы учреждения. Он не должен использовать имущество, закрепленное за образовательным учреждением, а так же своё рабочее время для личных нужд.

2.11. Работникам Учреждения запрещается:

- передача персональных данных о воспитанниках и его родителях (законных представителях) третьей стороне без письменного разрешения родителей (законных представителей);
- разглашение сведений о личной жизни воспитанника и его семьи;
- использование выражений, осуждающих поведение родителей (законных представителей), дети которых отстают в развитии;
- выносить на обсуждение родителей конфиденциальную информацию с заседаний педагогического совета, совещаний и т. п.;
- обсуждение с родителями личных и деловых качеств своих коллег - педагогов, работников администрации;
- манипулирование воспитанниками, родителями (законными представителями), использование их для достижения собственных целей;
- терять терпение и самообладание в любых ситуациях: повышать голос, кричать на воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения;
- допускать в общении с коллегами, родителями (законными представителями) и воспитанниками ненормативную лексику;
- нарушать требования федеральных государственных образовательных стандартов;
- курить в помещениях образовательного учреждения и на его территории;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;

-заниматься сбором денежных средств с воспитанников и их родителей (законных представителей);

- сравнивать материальное положение семей воспитанников;
- допускать в любой форме оскорбления, относящиеся к национальной или религиозной принадлежности воспитанника и его семьи;
- применять по отношению к воспитаннику меры физического или психологического насилия над личностью;
- допускать в любой форме оскорбления, выпады или намеки, касающиеся физических недостатков воспитанников;
- определять учебные нагрузки, превышающие нормы предельно допустимых нагрузок для воспитанников.

2.12. Во время воспитательно-образовательного процесса и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

3. Обязательства работников перед воспитанниками

3.1. Работники в процессе взаимодействия с воспитанниками:

- признают уникальность, индивидуальность и определённые личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в воспитанниках развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений воспитанников стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные международным стандартам прав человека;
- стремятся стать для них положительным примером;
- требовательность работника по отношению к воспитанникам должна быть обоснованной и позитивной.

4. Обязательства работников перед законными представителями воспитанников

4.1. Работники в процессе взаимодействия с законными представителями воспитанников должны:

- помнить, что обратившиеся законные представители воспитанников, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой;
- начинать общение с приветствия;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме, если потребуется, спокойно, без раздражения повторить и разъяснить смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснять при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принимать решения по существу обращения в рамках своих компетенции полномочий (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.2. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

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

5. Обязательства работника перед коллегами

5.1. В процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживать атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения;
- готовность предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогать им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами учреждения;
- поддерживать и продвигать их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами работник обязан воздерживаться:

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

- от обсуждения их недостатков и личной жизни.

6. Обязательства работников перед администрацией учреждения

6.1. Работник выполняет разумные указания администрации;

6.2. Имеет право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Обязательства администрации учреждения перед работниками

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

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

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;

- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;

- помогать работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;

- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;

- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности учреждения с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий работников;

- стремиться обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников;

- случаи нарушения норм профессиональной этики работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в МБДОУ детском саду, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.5. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения

индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

- Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

- В целях реализации права работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

- В случае несогласия работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.

7.6. Представитель администрации не имеет морального права:

- использовать служебное положение в личных интересах;
- создавать условия для доноса в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;

8. Заключение

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания и регламентирует вопросы профессиональной этики работников, осуществляющих образовательную деятельность.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся на основании изменений нормативно правовых актов.

Согласовано:
Председатель ПК

от «25» февраля 2022 г.



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ детского сада № 7
А. М. Долганова
от «25» февраля 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об этике общения в родительских чатах,
социальных сетях и мессенджерах
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада
комбинированного вида № 7 города Крымска
муниципального образования
Крымский район

1. Общие положения

1. Положение об этике общения в родительских чатах, социальных сетях и мессенджерах (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 7 города Крымска муниципального образования Крымский район (далее - ДОО).

Разработан в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2018 года), (с изм. и доп., вступ. в силу ФЗ ред. от 29.07.2018 года, с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018 года), Уголовным кодексом Российской Федерации от 13.06.1996 года N 63-ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. и доп., вступ. в силу ФЗ (ред. от 03.07.2018 года), а также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1. Положение представляет собой свод общих принципов этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться родители и работники ДОО независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Работник, поступающий на работу в ДОО, обязан ознакомиться с пунктами Положения и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.3. Общение с помощью мессенджера и социальных сетей выстраивается двумя способами: чат, то есть включение в него сразу несколько участников, либо общение с желаемым абонентом обособленно. Но в любом случае с соблюдением правил общения: при общении в чатах и мессенджерах, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с пунктами Положения, соблюдая честь и достоинство граждан.

1.4. Целью Положения является установление этических норм и правил поведения работников ДОО и родителей общающихся в сети интернет в чатах и социальных сетях, для решения текущих вопросов, жизни конкретной группы, целой дошкольной организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ДОО, доверия граждан к деятельности ДОО и обеспечение единых норм поведения для работников ДОО.

1.5. Положение призвано повысить эффективность выполнения работниками ДОО своих должностных обязанностей.

1.6. Положение служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности ДОО, уважительного отношения к деятельности ДОО, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников ДОО, их самоконтроля и норм общения:

-соблюдайте деловой стиль при общении в переписке, четко и лаконично формулируя свое обращение;

-пишите только по делу;

-следите за временем, не пишите ранее 07:00, и не позже 21:00;

- не публикуйте персональные данные других людей без их письменного согласия;

- не пишите в социальных сетях и чатах сообщения с нецензурной лексикой, кличками людей;

- не делайте репост информации, которую нельзя распространять;

- не отправляйте сообщение, если не готовы сказать его человеку в глаза;

- не допускайте применение оскорблений, нецензурной лексики;

- помните, что оскорбление, то есть унижение чести и достоинства другого лица, выраженное в неприличной форме, ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. и доп., вступ. в силу и влечет за собой последствия, предусмотренные ст. 5.61 КоАП («Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 года N 195-ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. и доп., вступ. в силу ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. и доп., вступ. в силу с 31.07.2018 года);

- не публикуйте личную информацию (фотографии, личные данные) касающуюся других участников в чатах (данная информация может быть опубликована и размещена в социальной сети и чате только с разрешения тех, кто присутствует на фото или их законных представителей (помните, не соблюдение данного правила несет риск нарушить закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. и доп., вступ. в силу ФЗ «О персональных данных»)).

1.7 Несоблюдение вышеперечисленных правил, дает право администратору группы исключить участника нарушившего правила из общего чата. Общение в чатах с юридической стороны несет больше рисков, чем живое. Это связано с тем, что информация в интернете фиксируется и остается уже после того, как ее передали.

1.8. Знание и соблюдение работниками пунктов Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и общение работников ДОО и родителей (законных) представителей воспитанников

2.1. Основные принципы и общение работников ДОО и родителей (законных) представителей воспитанников являются основой этики поведения по общению в чатах, социальных сетях и мессенджерах.

2.2. Работники ДОО при общении с родителями (законными) представителями воспитанников, призваны:

- использовать свои должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО, освещать вопросы касающиеся образования и развития детей, не переходить на личности в общении, проявлять уважение в процессе общения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ДОО;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким либо отдельным группам лиц родителей, 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 при общении в чатах;

- уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику ДОО, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, предложения взяток и т.д;

-соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ДОО;

-соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения в общении;

- 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 его репутации или авторитету педагога или родителя при размещении информации в чатах, социальных сетях и мессенджерах;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов посредством цензурного общения, не переключения на личности и при необходимости общения с руководителем ДОО;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность ДОО, работников ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

-соблюдать установленные в ДОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОО, а также

оказывать в получении достоверной информации в установленном порядке, с включением руководителя ДОО или представителей родительской общности, Управляющих советов ДОО в каждой созданной группе;

2.3. Работники ДОО и родители (законные) представители воспитанников, представители от родительской общности обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

2.4. Работники ДОО и родители (законные) представители воспитанников при общении в социальных сетях не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3. Рекомендательные этические правила общения работников ДОО с родителями (законными) представителями воспитанников

3.1. В общении в чатах и социальных сетях работникам ДОО 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.

3.2. В общении в чатах социальных сетях, мессенджерах созданных групп работники ДОО воздерживаются 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, предвзятости замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

4. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Педагог не имеет права публиковать личную информацию (личные данные) касающуюся его воспитанников. Данная информация может быть опубликована и размещена в социальных сетях и чате только с письменного разрешения родителей или законных представителей ребенка (см. дополнение к договору «Согласие родителей (законных представителей) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка, посещающего ДОО»). Не соблюдение данного правила является нарушением закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ (ред. от 29.07.2018 года) (с изм. доп., вступ. в силу ФЗ «О персональных данных»).

4.2 Педагог несет личную ответственность за самостоятельно опубликованные фотографии, видео и информацию личного характера, в социальных сетях и посредством любого мессенджера, своих обучающихся, а так же их родителей (законных представителей).



Пронумеровано и прошито 431 листов

Заведующий Д. М. Раисовна

Председатель ПК Азамат У. С. Фрунзева

