

От работников:
Председатель Совета
трудоового коллектива

 О.А. Мещанская

От работодателя:
Заведующий МАДОУ «Детский сад №
2 «Ёлочка»

 Е.М. Рязанцева
приказ № 285 от 20.12.2023.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития
воспитанников**

на 2024-2026 годы

Утвержден на общем собрании
трудоового коллектива
Протокол №10
От «20» декабря 2023 года

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Государственное казенное учреждение
«Центр занятости населения
Петрозаводской области»
Петрозаводский центр занятости
26.12.2023 г.
Запись № 25-К

г. Верхняя Салда
2023 год

СОДЕРЖАНИЕ

№	Разделы	Страницы
1	Содержание	2
1	Общие положения	4
2	Трудовой договор	5
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8
5	Рабочее время и время отдыха	9
6	Оплата труда	12
7	Гарантии и компенсации	15
8	Охрана труда и здоровья	16
9	Социальные гарантии	18
10	Обязательства представительного органа работников	20
11	Контроль за выполнением коллективного договора	20
	Приложения к Коллективному договору	
1	Приложение №1. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников соответствии с приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» с изм. и доп. от 29.06.2016, от 13.05.2019.	22
2	Приложение №2. Положение о распределении педагогической нагрузки.	23
3	Приложение №3. ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, которым установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск.	27
4	Приложение №4. План-график повышения квалификации сотрудников работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» комбинированного вида.	28
5	Приложение №5. Перечень профессий и должностей, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда и предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска.	29
6	Приложение №6. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка»	30

	комбинированного вида.	
7	Приложение №7. План оздоровительно-профилактических мероприятий сотрудников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» комбинированного вида.	57
8	Приложение №8. Кодекс профессиональной этики педагогических работников.	58
9	Приложение № 9. Принципы и стандарты внешнего вида сотрудников.	68

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» Общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее – МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются Работодатель МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в лице заведующего Рязанцевой Елены Михайловны и Работники, интересы которых представляет председатель Общего собрания трудового коллектива Ольга Александровна Мещанская.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания и действует до заключения нового, но не более трех лет (*статья 43 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)*).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.7. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения и в других случаях, установленных законодательством.

1.9. Работодатель обязуется:

1.10. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в орган по труду для уведомительной регистрации.

1.11. знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под роспись.

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Общего собрания трудового коллектива:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положения о новой системе оплаты труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- положение о стимулирующем фонде;
- положение о доплатах и надбавках из специального фонда;
- график отпусков;
- кодекс профессиональной этики;
- другие локальные нормативные акты.

1.13. Стороны определяют следующие формы управления учреждением на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности - Общее собрание трудового коллектива:

- учёт мнения трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 Главы 8 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре:
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

2. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальными соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях,

предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные и дополнительные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, место работы. Об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (статья 57 ТК РФ).

2.5. В течение года изменение обязательных условий трудового только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества воспитанников, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, введение новой должности для выполнения работы, которая ранее выполнялась за доплату и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции статья 74 ТК РФ.

2.6. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статья 74, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как и вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

2.7. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными Федеральными законами (статья 77 ТК РФ).

2.9. Дошкольное образовательное учреждение устанавливает:

- заработную плату работников в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные

выплаты) в пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда;

- структуру управления деятельностью дошкольного образовательного учреждения;

- штатное расписание и должностные обязанности работников.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

3.1. Стороны пришли к соглашению, что:

3.1.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям (статья 197 ТК РФ).

3.1.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяет работодатель (статья 196 ТК РФ).

3.1.3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяется работодателем с учетом мнения профкома на каждый календарный год, с учетом перспектив развития дошкольного образовательного учреждения (статья 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Повышать квалификацию педагогических работников не реже 1 раза в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 ФЗ – 273 «Об образовании в Российской Федерации» в ред. от 30.12.2021 г.).

3.2.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы и если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему авансом командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки статья 187 ТК РФ (если это предусмотрено сметой).

3.2.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего, при получении ими образования соответствующего уровня в первом порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

3.2.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных дошкольных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.2.6. В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более трех лет,

допускается сохранение квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

3.2.7. Продление действия квалификационной категории допускается после истечения срока действия, но не более чем на 1 год в иных исключительных случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- при переходе в другое дошкольное образовательное учреждение в связи с сокращением штата или ликвидации ДООУ, сменой места жительства;
- окончания длительного отпуска в соответствии с ФЗ № 273 пунктом 4 статьи 47 «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник не подтвердил более высокую заявленную категорию, но подтвердил действующую;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

3.2.8. При последующей аттестации работников, подтверждающих квалификационную категорию, принимавших в межаттестационный период активное участие в районных и областных мероприятиях, стабильно добивавшихся высокой результативности в работе, эффективно организующих образовательный процесс педагогический совет ДООУ может принять решение о ходатайстве перед аттестационной комиссией соответствующего уровня о признании результатов практической деятельности в межаттестационный период за результаты аттестации текущего аттестационного года на основании решения.

3.2.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим и руководящим работникам в соответствии с Положением об аттестации, учитываются в течение срока их действия при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида ДООУ.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять представителя общего собрания трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (статья 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и пункту 2 статьи 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее

двух часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.1.3. Увольнение работников, входящих в профсоюзную организацию, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производить с учётом мотивированного мнения действующего Совета трудового коллектива в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

4.1.4. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ в состав аттестационной комиссии включается представитель, уполномоченный общим собранием трудового коллектива.

4.1.5. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счёт установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.1.6. Стороны договорились что:

Преимущественное право на оставлении на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста за 5 лет до страховой пенсии (ст. 5 ФЗ 1032-1 от 19.04. 1991г. в ред. от 01.03.2022г.),

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- Награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет.

4.1.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (статья 178, 180 ТК РФ).

4.1.6. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Работа в выходные дни и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ч.3. ст. 153 ТК РФ).

5.1.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно хозяйственного учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормированная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5.1.5. На основании статьи 99 ТК РФ, не допускается привлекать работников к сверхурочным работам. Привлечение к сверхурочным работам для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.1.6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и дополнительной оплаты в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.1.7. В летний период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 ТК РФ. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

5.1.6. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

На основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»(в редакции от 07.04.2017г.) педагогическим работникам предоставляется отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а работающим с детьми с ОВЗ продолжительностью 56 календарных дней.

5.1.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы:

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

- работающим инвалидам до 60 дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов – до 14 дней в году;

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

Стороны договорились, что по согласованию с работодателем, на основании письменного заявления работника, ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- для сопровождения детей в первый класс – 1 день;

- в связи с проводами члена семьи в армию – до 3 дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;

5.1.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается тарификацией, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала - 40 часов в неделю.

5.1.9. Работники в возрасте до 18 лет пользуются отпуском продолжительностью 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

5.1.10. Работодатель вправе предоставить очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- при получении лечебной путёвки;

- по семейным обстоятельствам;

- при отсутствии срочной работы;

- в других случаях;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

5.1.11. Всем лицам, работающим по совместительству, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска одновременно с отпуском по основной работе (статья 286 ТК РФ).

5.1.12. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам, должности которых отнесены к данному перечню приказом Работодателя(статья 119 ТК РФ).

6. Оплата труда, выплата компенсаций.

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Оплата труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производится на основе Трудового договора и тарификации.

6.1.2. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс и иного персонала, определяется трудовыми договорами между руководителем дошкольного образовательного учреждения, работниками, не противоречащими действующему трудовому законодательству и не уменьшающими объемы вознаграждений за тот же труд до введения новой системы оплаты труда.

6.1.3. Месячная заработная плата работника дошкольного образовательного учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной на территории Свердловской области.

6.1.4. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.5. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка». Документ разрабатывается и реализуется администрацией дошкольного образовательного учреждения самостоятельно в пределах утвержденного фонда оплаты труда по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива. Надтарифный фонд оплаты труда используется:

- установление надбавок;
- установление доплат;
- оказание материальной помощи;
- премирование работников;
- оплату труда работников, принятых сверх штатного расписания и могут устанавливаться ежеквартально или на год.

6.1.6. Размеры доплат и надбавок могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных обязанностей;
- при ухудшении качества работы.

6.1.7. Изменения в заработной плате педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, производятся:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссии (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.

При поступлении работник имеет право на изменения в заработной плате в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы в повышенных размерах производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.1.8. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня статья 136 ТК РФ.

6.1.9. В случае задержки заработной платы в соответствии со статьей 236 ТК РФ работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.2. Работодатель обязуется обеспечивать:

6.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных Правительством Свердловской области минимальных окладов (ставок заработной платы) для соответствующих систем оплаты труда.

6.2.2. Устанавливать учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год по согласованию с представителем общего собрания трудового коллектива. Распределение учебной нагрузки производить в соответствии с Положением о распределении учебной нагрузки.

6.2.3. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) по согласованию с представителем трудового коллектива и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с письменного согласия.

6.2.4. Извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей

денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.2.3. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ), а выплаты при увольнении - в последний день работы включительно и компенсация за все неиспользованные отпуска (статья 127 ТК РФ).

6.2.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении - Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (статья 236 ТК РФ). Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

6.2.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.2.9. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

6.2.10. В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка (*Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023г.г.*).

6.2.11. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

6.2.12. Знакомить под роспись работников учреждения с изменением норм труда, условий труда и его оплаты не менее чем за 2 месяца до соответствующих изменений (часть 2 статьи 74, 162 ТК РФ).

6.2.13. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 5 и 20 числа.

6.2.14. Доплаты за работу с тяжелыми и вредными условиями труда устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

До проведения в установленном порядке экспертизы условий труда работнику, выполняющему данную работу, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

6.2.15. Выплату педагогическим работникам ежемесячной компенсации на приобретение книгоиздательской продукции и периодических изданий.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненным в результате незаконного лишения их возможностей трудиться в случае приостановки работы в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

6.3.2. Сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

6.3.4. При централизованном увеличении фондов оплаты труда образовательных учреждений, в учреждении производится индексация заработной платы работников *(при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не менее 20 и не более 40 процентов)*. Индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников, а также всех выплат, установленных в абсолютном размере.

6.3.5. Работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с представительным органом работников.

6.3.6. Индексация окладов (должностных окладов) и ставок заработной платы проводится на основании внесения изменений в Положение об оплате труда по согласованию с представителем трудового коллектива.

6.4. Стороны согласились, что дошкольное образовательное учреждение разрабатывает и принимает по согласованию с общим собранием трудового коллектива:

6.4.1. Положение о материальном стимулировании труда работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

6.5. В случае изменения действующей в учреждении системы оплаты труда, заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть уменьшена по сравнению с заработной платой (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой работникам до изменения действующей в учреждении системы оплаты труда при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1. Ведёт учёт работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.1.3. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами в образовательных целях.

7.1.4. На основании Приказа Государственного образования от 20.08.1990г. №579 «Об утверждении положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются

доплаты за неблагоприятные условия труда работникам образовательных учреждений», производятся доплаты следующим категориям сотрудникам ДООУ:

- поварам - 12 %;
- сторожам - 35%

7.1.5. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, либо опасным условиям труда (статья 117 ТК РФ).

7.1.6. При увольнении работника, выплата всех сумм, причитающихся ему, в том числе за неиспользованный отпуск производится в день увольнения работника (статья 136 ТК РФ).

7.1.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (статья 136 ТК РФ).

7.1.8. Средний заработок исчисляется согласно статье 139 ТК РФ.

7.1.9. Материальная помощь выплачивается сотрудникам ДООУ в соответствии с положением.

7.1.10. О введении новых условий труда работодатель обязан известить работников не позднее, чем за 2 месяца.

8. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, финансовых средств, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (статья 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроках их выполнения, ответственных должностных лиц;

8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей,

безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счёт учреждения.

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

8.1.5. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 ТК РФ).

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

8.1.7. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

8.1.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на все должности, профессии и виды выполняемых работ с учётом мнения представителя общего собрания трудового коллектива.

8.1.9. Обеспечивать соблюдение работниками требований правил и инструкций по охране труда.

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на основе входят представители работодателя и представители трудового коллектива работников.

8.1.11. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием охраны труда и выполнением соглашения по охране труда.

8.1.12. Проводить обучение по охране труда и проверки знания требований охраны труда работников, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях.

8.1.13. Обеспечивать повышение квалификации работников служб охраны труда и специалистов по охране труда в установленные сроки.

8.1.14. Создавать комитеты (комиссии) по охране труда, обеспечивать условия их работы.

8.1.15. Обеспечивать обучение персонала Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, прохождение проверки знаний с получением соответствующей группы по электробезопасности, в соответствии с Перечнем профессий работников, подлежащим данному обучению и проверке в установленные сроки.

8.1.16. В соответствии со статьей 226 ТК РФ закладывать в бюджет учреждений образования расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

8.1.17. В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом № 157 - ФЗ от 17.09.1998г.(в ред. с 01.10.2021г.)«Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную вакцинацию работников ДОУ за счет средств работодателя.

8.1.18. При разработке проекта бюджета при наличии средств, на соответствующий год предусматривать:

- затраты на мероприятия по охране труда;
- затраты на проведение периодических бесплатных медицинских обследований педагогических работников;
- затраты на периодическое медицинское обслуживание;
- затраты на экспертизу специальных условий труда.

8.1.19. Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом представительного органа работников, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, пересматривать их не реже 1 раза в пять лет.

8.2.Общее собрание трудового коллектива(представительный орган работников) обязуется:

Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.2.1. В учреждении избираются уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

8.2.2. Осуществляет общественный контроль за обеспечением права работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда.

8.2.3.Участвует в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений работников, связанных с нарушением законодательства об охране труда.

8.2.4.Принимает участие в разработке и согласовании локальных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда.

8.2.5. Проводит общественный контроль состояния охраны труда.

8.2.6.Стороны совместно:

8.2.7.Создают комиссию по охране труда.

8.3. Стороны пришли к соглашению:

8.3.1.Участвовать в разработке мероприятий по охране труда в проведении семинаров, выставок, конкурсов.

9. Социальные гарантии.

9.1 Работодатель обязуется:

9.1.1. По согласованию с представительным органом работников администрация обязуется ходатайствовать перед городским (районным) комитетом Профсоюза педагогических работников о выделении путевок работникам в областные профилактории (при наличии возможности - в другие санатории – профилактории).

В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14

календарных дней), необходимую для лечения и отдыха по этой путёвке.

9.1.2. Оказывать материальную помощь работникам учреждения в соответствии с Положением о материальной помощи.

9.1.3. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), они освобождаются от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

9.1.4. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдаётся заверенная копия карты специальной оценки условий труда за всё время работы в соответствующих условиях.

9.2. Общее собрание трудового коллектива (представительный орган работников) обязуется:

9.2.1. Оказывать консультативную помощь работникам учреждения, желающим стать участниками программ и подпрограмм, направленных на обеспечение граждан жильём.

9.2.2. Оказывать консультативную помощь работникам при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

9.2.3. Вести контроль педагогического стажа работников, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

9.2.6. Ходатайствовать перед работодателем, перед муниципальными и государственными органами о награждении работников-членов трудового коллектива наградами (членов совета трудового коллектива), муниципальными и государственными наградами за достижения в социально-трудовой деятельности, в т.ч. представлять работников – членов совета трудового коллектива к государственным наградам, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

9.3. Стороны договорились о том, что:

9.3.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод в отношении любого работника состоящего в совете трудового коллектива.

9.3.2. Работодатель обязан предоставить совету трудового коллектива (при его наличии в учреждении) безвозмездно помещение для проведения собраний, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (статья 377 ТК РФ).

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

9.3.4. Работодатель представляет представительному органу работников необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

10. Обязательства представительного органа работников.

10.1.Общее собрание трудового коллектива обязуется:

10.1.2.Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.1.6.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работником пособий по обязательному социальному страхованию.

10.1.8. за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.1.9. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.1.11.Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.1.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.1.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10.1.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

11.1.Ответственность сторон.

11.1.1. Стороны договорились, что:

11.1.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.1.4.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора на общем собрании работников 1 раз в год.

11.1.5. Рассматривают в трёхдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.1.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.1.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.1.8. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

Приложение №1

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

Е.М. Рязанцева

«20» декабря 2023 г.

Продолжительность рабочего времени
(норма часов педагогической работы за ставку заработной платы)
для педагогических работников соответствии с приказом Минобрнауки
РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени
(норме часов педагогической работы за ставку заработной платы)
педагогических работников»
(с изменениями и дополнениями от 29.06.2016г., 13.05.2019г.)

Продолжительность рабочего времени	Педагогические работники
36 часов в неделю	1. старший воспитатель; 2. педагог-психолог; 3. воспитатель.
30 часов в неделю	1. инструктор по физической культуре
25 часов в неделю	1. воспитатель, непосредственно осуществляющий обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья
24 часа в неделю	1. музыкальный руководитель
20 часов в неделю	1. учитель-логопед
18 часов в неделю	1. педагог дополнительного образования

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

Е.М. Рязанцева

«20» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в РФ», Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее - МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»).

1.2. Настоящее Положение утверждается заведующим МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» по согласованию с действующим представительным органом работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее – Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении учебной нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества

классов (групп) или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения классов (групп) и учебной нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель образовательного учреждения создает необходимые условия для работы Комиссии.

2.5. Компетенция комиссии по распределению педагогической нагрузки

В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма учебной нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику образовательного учреждения.

2.6. Формирование, состав комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.6.1. Комиссия создаётся на основании настоящего Положения из представителей работодателя и работников.

2.6.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются заведующим образовательного учреждения.

2.6.3. Представитель работников делегируется собранием трудового коллектива или иным представительным органом работников.

2.6.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

2.6.5. Председателем комиссии является заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», секретарём - один из членов Комиссии.

2.7. Порядок работы комиссии по распределению педагогической нагрузки

2.7.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

2.7.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников по методическим объединениям, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

2.7.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя от работников.

2.7.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

2.7.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

2.7.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

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

2.7.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

2.7.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под роспись.

2.7.10. На основании решения Комиссии руководителем образовательного учреждения издаётся приказ об установлении объёма нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год.

3. Условия и порядок распределения учебной нагрузки педагогических работников на новый учебный год

3.1. Предварительное распределение учебной нагрузки, групп осуществляется на педагогических совещаниях, педчасах.

3.2. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом решений на педагогических совещаниях, педчасах и личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

3.3. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с представителем трудового коллектива работников.

3.4. Установление объёма учебной нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которую выплачивается ставка заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

3.5. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в «Детском саду №2 «Ёлочка».

3.6. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, сохраняется объём учебной нагрузки, который не может быть менее чем на ставку заработной платы.

3.7. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное образовательное учреждение является основным местом работы. Оставшаяся учебная нагрузка распределяется между совместителями.

3.8. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки до конца отпуска.

3.9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся приказом руководителя образовательного учреждения для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

3.10. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается учебная нагрузка в объеме, имевшемся до его

ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

4.Заключительные положения

В случае если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» сообщает в письменной форме общему собранию трудового коллектива или иному представительному органу работников о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
«20» декабря 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников, которым установлен ненормированный рабочий день и дополнительный отпуск

Наименование должности	Дополнительный отпуск в календарных днях
Заведующий	3 дня
Заместитель заведующего по хозяйственной части	-

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
«20» декабря 2023 г.

План-график

повышения квалификации работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников на 2024 - 2027 год

№	Должность	Семинары	Курсы повышения квалификации	Обучение по охране труда	Тематическое декретирование групп
1	Заведующий	Ежегодно	1 раз в три года	1 раз в три года	Ежегодно
2	Старший воспитатель	Ежегодно	1 раз в три года	1 раз в три года	Ежегодно
3	Заместитель заведующей по административно-хозяйственной работе			1 раз в три года	Ежегодно
4	Воспитатель	Ежегодно	1 раз в три года		Ежегодно
5	Узкие специалисты		1 раз в три года		Ежегодно
6	Повар				Ежегодно
7	Машинист по стирке белья и спецодежды				Ежегодно
8	Кухонный рабочий				Ежегодно
9	Сторож				Ежегодно
10	Уборщик служебных помещений				Ежегодно
11	Ответственный по ОТ			1 раз в три года	

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
«20» декабря 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» комбинированного вида, которым в связи с вредными условиями труда (условиями труда, отклоняющимися от нормальных) предоставляются компенсационные выплаты и дополнительный отпуск

Наименование должности	Компенсационные выплаты	Дополнительный Отпуск (календарные дни)	Основной удлиненный отпуск (календарные дни)
Повар	12% оклада пропорционально отработанному времени	-	28
Сторож	не менее 35% оклада за каждый час работы в ночное время	-	28
1.старший воспитатель	-		42
2.воспитатель группы	-		42
3.помощник воспитателя группы	-		28
4.педагог-психолог групп	-		42
5. учитель-логопед	-		42
6.музыкальный руководитель	-		42
7. инструктор по физической культуре	-		42

Список составлен в соответствии с:
- постановлением Госкомтруда СССР и ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22;

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания трудового
коллектива

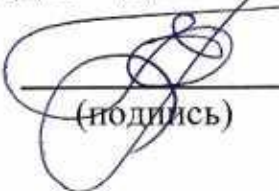
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

 /О.А. Мещанская
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

 /Е.М. Рязанцева
(подпись) (Ф.И.О.)

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст. 189-190, ст. 333ТК РФ, Закона «Об образовании в РФ», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 24 декабря 2010 г. N 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (и Приложения к нему постановлением Правительства РФ от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда», Устава и Коллективного договора и являются локальным вариативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим деятельность Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников:

- порядок приема;
- перевода и увольнения работников;
- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- рабочее время и его использование;
- оплата труда;
- меры поощрения;
- взыскания за нарушение трудовой дисциплины;
- охрана труда, производственная санитария, техника безопасности.

Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», а также педагогическим советом в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

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

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

1.5. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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

2.3. При приеме на работу поступающий сотрудник представляет следующие документы:

- паспорт или иной другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности от предыдущего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, квалификации, наличие специальных знаний и профессиональной подготовке, наличие квалификационной категории, если этого требует работа;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.3.1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. При приёме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приёме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приёме на тяжёлую работу, работу с вредными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы ст. 283 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учётный период), установленный для соответствующей категории работников.

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные частью первой ст. 284 ТК РФ, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с частью второй ст. 142 ТК РФ или отстранён от работы в соответствии с частью второй или первой ст. 73 ТК РФ.

2.5. Работники-совместители, у которых имеется разряд по ЕТС, установленный в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки (сведения о работе), внесенную администрацией по месту основной работы.

2.6. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя;
- заключается и подписывается трудовой договор (на неопределенный срок, на определенный срок, на время выполнения определенной работы), издается приказ по ДОУ на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
- приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения);

- оформляется личное дело на каждого работника;
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная Постановлением Госкомитета РФ по статистике от 06. 04. 2001 № 26.
- лицам, впервые устраивающимся на работу, бумажные трудовые книжки не ведутся (Закон № 439-ФЗ от 16.12.2019). Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже формируются в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда; с Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника; Программой развития и Образовательной программой (для педагогов). Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

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

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе -срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей - не более 6 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются, для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.14. Трудовые книжки работников, принявших решение о письменном ведении трудовой книжки (ст. 66 ТК РФ), хранятся у руководителя ДООУ в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности заместители организуют обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.

2.16. Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников, занятых в работе с детьми, а также, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы).

2.17. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (противопоказанную ему по состоянию здоровья). Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.18. В связи с изменениями в организации работы в ДООУ (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника:

- системы и условий оплаты труда;
- льгот;
- режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.);
- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией ДООУ лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

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

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия срочного трудового договора;
- инициатива работника;
- инициатива работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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 в Учреждении подходящей для него работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);
- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
- иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.22. По письменному соглашению сторон трудовой договор (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может быть расторгнут в любое время (т.е. в день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.23. Аннулирование договоренности относительно срока и основания увольнения (пункт 1 части первой ст. 78 ТК РФ) возможен лишь при взаимном согласии руководителя ДОУ и работника.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 ТК РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.24.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.24.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.24.3. В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.25. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководителя ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает руководителю ДОО в письменной форме (соответствующим заявлением). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.25.1. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция руководителя ДОО свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

2.25.2. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя ДОО в письменной форме за три дня.

2.25.3. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

2.26. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на

нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации ДООУ, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- ликвидации учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- сокращения численности или штата работников учреждения (пункт 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- смены собственника имущества учреждения - пункт 4 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;
- представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);
- неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);
- приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (в отношении лиц, работающих по совместительству и заключивших трудовой договор на неопределенный срок) - ст. 288 Трудового кодекса РФ;
- в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.28. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28.1. Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в учреждении 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

2.29. При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.30. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем администрация (в лице специалиста отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.31. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

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

2.33. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников организации, либо в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.33.1. При возможном расторжении трудовых договоров с работниками в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников ДОО не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятия (при массовом увольнении работников – за три месяца) (ст. 82 Трудового Кодекса РФ).

2.34. Руководитель ДОО имеет право расторгнуть трудовой договор с педагогическим работником в соответствии с пунктом 1, 2 ст.336 Трудового Кодекса РФ:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с

физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.35. Порядок оформления прекращения трудового договора: (ст. 84¹ Трудового Кодекса РФ).

- Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

- В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

- Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.36. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ДООУ обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на них трудовым договором, Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2. Педагогические работники должны соответствовать профессиональному стандарту педагога, иметь соответствующую квалификацию, необходимые знания и умения.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.4. Стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно

проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.5. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Незамедлительно сообщить руководителю ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.12. Проявлять заботу о воспитанниках, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семье.

3.13. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, руководителем и работниками ДОО.

3.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье детей, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей: выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие процедуры, следить за выполнением инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководителю, медицинскому работнику и родителям.

3.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей видеть в них партнёров.

3.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствии детей м/сестре, заведующему.

3.17. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

3.18. Участвовать в работе педагогических советов ДОО, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других

воспитателей. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги.

3.19. Совместно с музыкальными руководителями, инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники.

3.20. В летне-оздоровительный период организовывать оздоровительные мероприятия, под руководством м/сестры, заведующего, старшего воспитателя.

3.21. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе всех своих планов, соблюдать правила и режим ведения документации.

3.22. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

3.23. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

3.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

3.25. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

3.26. Работник, который заболел и получил листок нетрудоспособности, обязан сообщить об этом в этот же (на следующий) день руководителю учреждения – заведующему ДОУ или его заместителю либо старшему воспитателю любым доступным способом (по телефону, почтовой телеграммой, по электронной почте и т.д.)

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

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

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.4. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.

4.5. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц в соответствии со ст. 136 ТК РФ: за первую половину месяца 20 числа текущего месяца, в размере 50% заработной платы и за вторую половину месяца 5 числа, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплату заработной платы производят накануне этого дня.

4.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

4.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.10. Рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

4.12. Укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

4.13. Обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ДОО;

4.14. Контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

4.15. Создавать условия для улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

4.16. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

4.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.20. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников.

4.21. Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

4.22. Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.23. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.24. Создавать оптимально санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.), своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.25. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

5.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

5.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

5.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

5.5. Установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

5.7. Участие в управлении ДООУ посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

5.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.9. Защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.10. Обжалование приказов и распоряжений руководителя ДОУ в установленном законом порядке;

5.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

5.13. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.14. Руководящие и педагогические работники проходить, раз в пять лет, аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.15. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.16. На уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

5.17. На моральное, материальное поощрение по результатам своего труда.

5.18. На повышение категории по результатам своего труда.

5.19. На совмещение профессий (должностей).

5.20. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием ребёнка.

5.21. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

5.22. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.

5.23. Проявлять творчество и инициативу.

5.24. Быть избранным в органы самоуправления.

6.ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОУ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка ДОУ.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

6.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов, вступать в них.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В ДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками: воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог - 36 часов в неделю; учитель-логопед - 20 часов в неделю; музыкальный руководитель - 24 часа в неделю; инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю; воспитатель группы компенсирующей направленности - 25 часов в неделю; младший обслуживающий персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя) - 40 часов в неделю; руководители (заведующий, заместитель заведующего по хозяйственной части) - 40 часов в неделю; служащие (делопроизводитель) - 40 часов в неделю; рабочие (повар, кухонный рабочий, кладовщик, сторож, дворник, грузчик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений) - 40 часов в неделю.

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

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.3. Режим работы учреждения: с 7.15 до 17.45.

7.4. Графики работы:

- утверждаются руководителем ДОУ, старшим воспитателем;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

7.5. Расписание занятий:

- составляется старшим воспитателем исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников; утверждается руководителем ДОУ.

7.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и др. режимных моментов;
- курить в помещениях ДОУ.

7.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОУ по согласованию с администрацией.

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

7.9. Время работы сотрудников:

-руководители, служащие и рабочие с 8.00 до 17.00 перерыв на обед 13.00 до 14.00 (40 часов в неделю);

- старший воспитатель с 8.00 до 15.12 (36 часов в неделю) обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

- повара с 6.00 до 15.00 — 1-я смена, с 08.00 до 17.00 —2-я смена, обеденный перерыв 1 час, (40 часов в неделю);

- воспитателям устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем (режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем привлечения их в течение бч. в неделю к замене отсутствующих воспитателей по болезни и другим причинам, либо к изготовлению учебно-наглядных пособий, выполнению методической и другой работы, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте);

- воспитатель группы компенсирующей направленности (логопедической) 25 часов в неделю;

- учитель -логопед 20 часов в неделю по утвержденному графику;

- помощники воспитателей: с 8.00 до 17.00 (обед 1 час) (40 часов в неделю);

- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю по утвержденному графику;

-музыкальные руководители - 24 часа в неделю по утвержденному графику;

-педагог-психолог – 36 часов в неделю по утвержденному графику;

-для сторожей устанавливается суммарный учет рабочего времени и графики работы, утвержденные руководителем, время работы с 18.00 до 6.00 часов утра, выходные и праздничные дни 24 часа, обеденный перерыв во время рабочей смены на рабочем месте;

7.10. Административная группа осуществляет учет использования рабочего работниками ДООУ.

7.11. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине Работник обязан:

- своевременно известить администрацию;

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

7.12.В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и дневного сна детей;

- курение на территории ДООУ.

7.13. Работники не могут изменять по своему усмотрению график работы и отпуска.

7.14. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

7.15. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.15.1. Неполное рабочее время может устанавливаться при приеме на работу (с включением этого условия в трудовой договор), или впоследствии. В последнем случае просьба работника установить неполный рабочий день (смену) (с указанием продолжительности рабочего дня (смены), времени начала и окончания рабочего дня (смены) или неполную рабочую неделю (с указанием продолжительности рабочей недели, рабочих и нерабочих дней) выражается в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДООУ. Установление работнику неполного рабочего дня (смены) или неполной рабочей недели оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору, затем издается соответствующий приказ.

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

7.15.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

7.16. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

7.17. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.18. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время

возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

7.19. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, премировании, стимулировании и социальной поддержке работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Ёлочка». По желанию работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя руководителя ДОУ, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7.19.1. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.19.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

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

7.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

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

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

7.21. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу руководителя ДОУ. В приказе

отражаются: причины привлечения работников к работе; конкретные дни работы; поименный список привлекаемых к работе работников; выходные дни (отгулы), предоставляемые взамен дней, в которые работники привлекаются к работе (при наличии от работников соответствующих заявлений и возможности их удовлетворить).

7.22. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.23. На основании ст. 103, 104 Трудового Кодекса РФ, в связи с невозможностью установления ежедневной продолжительности рабочего времени – сторожам и воспитателям ведется суммированный учет рабочего времени. Ежемесячное отслеживание фактически отработанного времени фиксируется в графике сменности.

«Суммированный учет рабочего времени означает, что установленная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период. При этом продолжительность рабочего времени может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. Возникающие при этом недоработка и переработка нивелируются, как правило, в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма часов работы по графику за учетный период была равна нормальной продолжительности рабочего времени данного периода. Графики сменности: сторожей, воспитателей и поваров объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видное место не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Графики утверждаются руководителем ДОУ. Согласно с действующим законодательством продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную норму рабочего времени в учетный период (в месяц) для воспитателей и (1 раз в год) для сторожей. График работы воспитателей составляет старший воспитатель; графики работы сторожей составляет заместитель заведующего по АХР.

7.24. Руководитель ДОУ обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода с нее работников ДОУ.

7.25. Ведение и хранение табеля возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом.

7.26. Руководитель ДОУ лично проверяет табель учета рабочего времени.

7.27. Уход в рабочее время по служебным делам и другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя ДОУ

7.28. Работнику дошкольного учреждения запрещается:

- оставлять свою работу до прихода, сменяющего;
- в случае неявки сменяющего, работник должен об этом заявить руководителю, который примет меры к его замене;
- в случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом руководителя с последующим предоставлением оправдательных документов.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Под «временем отдыха» в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы для отдыха и питания.

8.2.1. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

8.2. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливается графиком рабочего времени работников ДОУ. Всем работникам предоставляются выходные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье) (ст. 111 Трудового Кодекса РФ).

8.3. Выходные дни.

8.3.1. Для работников ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.4. Нерабочие праздничные дни.

8.4.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

8.5. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад) (ст. 112 Трудового Кодекса РФ).

8.6. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.7. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ вправе переносить выходные дни на другие дни.

8.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

8.9. Отпуска.

8.9.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового Кодекса РФ).

8.9.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем с учетом мнения представителя общего собрания трудового коллектива ДООУ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса РФ.

8.9.3. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 Трудового кодекса РФ);
- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам Ордена Славы (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров Ордена Славы»);
- Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы (п. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 11 Федерального закона от 09.06.1993 г. № 5142-1 «О донорстве крови и ее компонентов»);
- и другим категориям.

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

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в ДООУ. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть

предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

8.12. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.12.1. Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

8.12.2. В случае если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя руководителя ДОУ. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

8.12.3. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней и другим категориям работников) работодатель обязан предоставить такой отпуск.

8.15. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников, исчисляется в календарных днях.

8.16. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 Трудового Кодекса РФ).

8.17. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.18. Работникам, работающим в ДОУ на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют руководителю документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

8.19. Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

9. ОПЛАТА ТРУДА.

9.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, устанавливается заработная плата в соответствии с занимаемой должностью, согласно штатному расписанию ДОУ.

9.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и минимальным размером не ограничивается.

Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц 5 и 20 числа каждого месяца. В пределах фонда заработной платы работникам ДОУ устанавливаются: надбавки, доплаты, премии, другие выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников ДОУ.

9.3. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время - сторожам - в размере не ниже 35% часовой ставки оклада за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00), за работу в праздничные дни;

- поварам в размере - 12% от оклада;

9.4 Удержания из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом (ст. 137. 138.) и иными Федеральными законами.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- занесение на городскую доску почета и Управления образования;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственными письмами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

10.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

10.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

10.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, педагогического совета ДОУ.

11. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в срок действия этих взысканий.

Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул без уважительной причины либо явившийся на работу в состоянии, лишается премии полностью или частично по решению заведующего.

11.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с п. 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13 ст. 81 ТК РФ.

11.5. Помимо оснований, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 8, 11, 13, ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами основаниями прекращения Трудового договора педагогическим работником ДОУ являются:

- повторное в течении одного года грубое нарушение Устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

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

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

11.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

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

11.11. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

11.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с Педагогическим советом.

8.14. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются вышестоящими организациями.

12. ОХРАНА ТРУДА. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии предусмотренными действующим законодательством и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда.

12.2. Все работники ДОО обязаны проходить обучение, проверку знаний и правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой привлечение дисциплинарных мер взыскания.

12.4. При несчастном случае работодатель обязан: организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации, сохранять до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку какой она была на момент происшествия, проинформировать родственников пострадавшего, проинформировать Управление образования.

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 2 «Ёлочка»
Е.М. Рязанцева
«20» декабря 2023 г.

План оздоровительно-профилактических мероприятий сотрудников
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников

Мероприятия	Срок	Ответственный
Проф.осмотры	1 раз в год	Заведующий МАДОУ № 2 Е.М.Рязанцева
Предварительные, периодические осмотры	1 раз в год	Заведующий МАДОУ № 2 Е.М.Рязанцева
Вакцинация	По медицинским показаниям	Заведующий МАДОУ № 2 Е.М.Рязанцева
Страхование работников от временной нетрудоспособности, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		Заведующий МАДОУ № 2 Е.М.Рязанцева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания трудового коллектива
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

 / О.А. Мещанская
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»

 /Е.М. Рязанцева
(подпись) (Ф.И.О.)

Кодекс профессиональной этики педагогических работников.

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников (далее - МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»), осуществляющих образовательную деятельность (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», осуществляющим образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях, осуществляет образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию, уходу и присмотру за детьми, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

1.4. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- содействие укреплению авторитета педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», осуществляющих образовательную деятельность;
- обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими и другими работниками своих трудовых обязанностей.

1.6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном

отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

2. Назначение кодекса профессиональной этики педагогических работников

2.1. Нормами кодекса профессиональной этики педагогических работников руководствуются педагогические и все иные работники, работающие в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

2.2. Данный кодекс профессиональной этики определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогическими работниками и воспитанниками, а также другими членами общественности МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогических работников и честь их профессии;
- создающие культуру МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», основанную на доверии, ответственности и справедливости.

3. Источники и принципы педагогической этики.

Цель кодекса и миссия педагога.

3.1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, демократических традиций, Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

3.2. Основу норм Этического кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессиональность, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.3. Цель кодекса – определить основные формы профессиональной этики в отношениях педагога с дошкольниками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

3.4. Миссия педагога заключается в объединении усилий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и семьи для создания условий, раскрывающих индивидуальность ребенка и способствующих формированию компетенций, которые обеспечивают ему успешность сегодня и будущем.

4. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

Личность педагога

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

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

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

4.4. Педагог должен стремиться стать положительным примером для своих

воспитанников.

4.5. Педагог не должен заниматься противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью. Педагог дорожит своей репутацией.

4.6. Педагог не должен терять чувства меры и самообладания.

4.7. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру своей речи, не допускает использования ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

4.8. Педагог является честным человеком, соблюдающим законодательство. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

4.9. Педагог должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещение, мебель и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.

Ответственность.

4.10. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы.

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

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

4.13. Поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет учреждения, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.14. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) педагогов не рассматриваются.

Требования к одежде педагога.

4.15. Одежда педагога должна быть приближена к деловому или классическому стилю, не слишком насыщенных цветов. В спортивном костюме и кроссовках педагог имеет право ходить только при проведении физкультурно-оздоровительной деятельности (спортивные игры, эстафеты, физкультура, спортивные праздники и т.п.).

4.16. При исполнении педагогом своих обязанностей в период образовательного (воспитательного) процесса:

- недопустимы «Рванные» джинсы, как и джинсы вообще, мини-юбки, укороченные блузки, узкие обтягивающие брюки и так далее. Джинсы допустимы в дни экскурсий, выездов на природу, прогулок на игровой площадке, для других мероприятий по благоустройству территории;

- запрещено приходить в одежде, оголяющей поясницу, живот, плечи;

- глубокое декольте (как и декольте ниже уровня плеч) запрещено;

- набор ювелирных украшений (бижутерии) должен быть минимальным (2-3 вещи). Это может быть колечко, цепочка, небольшие по размеру сережки, браслет на руку;

- прическа должна быть аккуратной. Распущенные длинные волосы (ниже уровня плеч) непозволительны, цвет волос должен быть не вызывающих оттенков;

- туфли (сапоги, ботинки, полуботинки) всегда должны быть чистыми (начищенными). Лучше, если это будет закрытая, классическая модель не вызывающего цвета. В помещении учреждения педагог всегда должен быть в сменной обуви (туфли, балетки, полуботинки).

Авторитет, честь, репутация.

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

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

4.19. В общении с воспитанниками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

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

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

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

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

4.24. Если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться педагогический совет учреждения или в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

4.25. Педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями педагогического совета учреждения или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5. Взаимоотношения с другими лицами

Общение педагога с обучающимися (воспитанниками).

5.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

5.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к воспитаннику позитивна и хорошо обоснована. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

5.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений:

самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

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

5.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5.6. При оценке достижений воспитанников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо занижение или завышение оценочных баллов.

5.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

5.8. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником или родителем информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам родителей воспитанников. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения 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 недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации¹.

Общение между педагогами.

5.10. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

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

5.12. Педагоги в учреждении избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

5.13. Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено.

Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в учреждении между педагогами, а не за его пределами.

Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В учреждении не должно быть места сплетням.

5.14. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

5.15. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она должна быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

5.16. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

Взаимоотношения с администрацией.

5.17. Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

5.18. В МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.19. Администрация МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

5.20. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

5.21. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.22. Оценки и решения заведующего должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов. Претенденты на более высокую квалификационную категорию должны отбираться и поддерживаться независимо от их личной близости или покорности администрации МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

5.23. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» на основе принципов открытости и общего участия.

5.24. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и

раскол в педагогическом сообществе мешают учреждению выполнять свои непосредственные функции.

5.25. МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» дорожит своей репутацией.

**Отношения с родителями (законными представителями)
воспитанников.**

5.26. Педагог консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

5.27. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.28. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) воспитанников.

5.29. Отношения педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.30. На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

Взаимоотношения с обществом

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

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

5.33. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль. Он избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

6. Академическая свобода и свобода слова.

6.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

6.3. Педагог обладает свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания. За ним закрепляется право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме)

высказывать свое мнение о государственной, региональной политике, политике органов местного самоуправления или МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» в сфере образования, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.5. Педагог не обнарудует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» или другого воспитательного учреждения.

7. Использование информационных ресурсов.

7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не должны использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

7.2. Правила пользования средствами мобильной связи:

- Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей, звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

- Запрещается использование в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» гарнитуры мобильных телефонов.

- На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

- Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

8. Личные интересы и самоотвод.

8.1. Педагог и заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

8.2. Педагог не вправе оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

8.3. Если педагог является членом Совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.4. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить заведующему МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» и лицам, рассматривающим данное дело.

9. Подарки и помощь учреждению.

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

9.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны родителей (законных представителей) и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

9.3. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

- преподносятся совершенно добровольно;
- не имеют и не могут иметь своей целью подкуп педагога и достаточно скромны, т.е. это вещи, сделанные руками самих обучающихся воспитанников или их родителей (законных представителей), созданные ими произведения, цветы, сладости, сувениры или другие недорогие вещи.

9.4. Педагог не делает намеков, не выражает пожеланий, не договаривается с другими педагогами, чтобы они организовали воспитанников или их родителей (законных представителей) для вручения таких подарков или подготовки угощения.

9.5. Заведующий МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» или педагог может принять от родителей (законных представителей) воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

10. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

10.1. Заведующий учреждения должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо структурного подразделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

10.2. Педагог не может оказывать давление на администрацию с тем, чтобы в учреждение, где он работает, был принят член его семьи, родственник или близкий друг, или чтобы вышеупомянутые лица были повышены в должности. Он не должен принимать участия в рассмотрении этого вопроса на педагогическом совете и принятии решения.

10.3. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

11. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

11.1. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

11.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции,

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

12. Заключительные положения.

12.1. Коллектив МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» утверждает настоящий Кодекс, вносит в него изменения и дополнения, а также определяет основные направления реализации настоящего Кодекса.

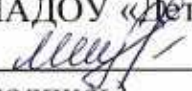
12.2. Текст настоящего Кодекса является приложением к коллективному договору, размещается на сайте учреждения и должен находиться в виде отдельного издания для знакомства при приеме на работу.

12.3. Информация о настоящем Кодексе и практике его соблюдения раскрывается в годовом отчете МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка».

12.4. При приеме на работу в МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» заведующему следует проговорить, что педагог должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса педагога ДОУ, и ознакомить педагога с содержанием указанного кодекса.

12.5. Нарушение положений кодекса педагога рассматривается педагогическим коллективом и администрацией МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка», а при необходимости – более профессиональной организацией.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
Общего собрания трудового
коллектива
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»
 / О.А. Мещанская
(подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка»
 /Е.М. Рязанцева
(подпись) (Ф.И.О.)

Принципы и стандарты внешнего вида сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии СанПиН, Кодексом профессиональной этики, Уставом «Детского сада №2 «Ёлочка» с целью изложить и разъяснить основные принципы и стандарты внешнего вида сотрудников для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

1.2. Каждый сотрудник ДОУ своим внешним видом и отношением к своему делу должен поддерживать и укреплять общий имидж ДОУ.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА

2.1. Аккуратность и опрятность

Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой.

Обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня.

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

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

2.2. Сдержанность

Одно из главных правил делового человека при выборе одежды, обуви, при использовании парфюмерных и косметических средств – сдержанность и умеренность.

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка» запрещается использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

2.3. Одежда

Спортивная одежда (спортивный костюм или его детали)

Одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.)

Пляжная одежда

Прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками

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

Вечерние туалеты

Платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета)

Мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена)

Слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины

Одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани

Сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки

2.4. Обувь

Спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений)

Пляжная обувь (шлепанцы и тапочки)

Обувь в стиле “кантри” (казаки)

Массивная обувь на толстой платформе

Вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.)

Высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом

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

2.5. Волосы

Экстравагантные стрижки и прически

Окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки)

На окрашенных волосах видны отросшие корни, сильно отличающиеся по цвету от основного тона волос

2.6. Маникюр и макияж

Маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.)

Маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы)

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов

Внешний вид должен быть безупречен во всем. «Детского сада № 2 «Ёлочка» – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

3. СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ

3.1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, воспитатели, специалисты.

3.1.1. Одежда

Деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по

цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

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

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

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

Чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента. Предпочтительно ношение колгот или чулок в течение всего года.

3.1.2. Обувь

Классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой.

Предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой.

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

3.1.3. Волосы

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

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

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

3.1.4. Украшения

Допускается использовать украшения (кольца, серьги, браслеты, цепочки и т.п.), выдержанные в деловом стиле без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок, кулонов и т.п.

Кольца – не более трех (одно из которых обручальное).

Цепочка – не более двух.

Часы среднего размера.

Серьги небольшого размера.

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

3.1.5. Руки

Длина ногтей должна быть удобной для работы.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

3.1.6. Гигиена и макияж

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

3.2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: медицинские работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщики служебных помещений, инструктор по физической культуре, рабочие.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 3.1., вводится следующего:

3.2.1. Одежда

Халат.

Спортивный костюм (для инструктора по физической культуре).

Фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (младший обслуживающий персонал).

3.2.2. Обувь

Спортивная обувь (для инструктора по физической культуре).

Обувь без каблука или на низком каблуке.

3.2.3. Волосы

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

3.2.4. Украшения

Запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

3.2.5. Руки

Ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

4. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

4.1. Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники МАДОУ «Детский сад № 2 «Ёлочка». Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца.

4.2. Стандарты внешнего вида устанавливаются заведующим, соответственно характеру выполняемых задач.

4.3. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

4.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.