муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение -детский сад № 17 г. Сегежи

Коллективный договор на 2022 – 2025 годы

Работодатель:

Заведующий

М.А. Круглова

«27» декабря 2022 г.

От имени работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Л.В. Виноградова

«27» декабря 2022 г.

Круглова Марина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:47:51 +03'00'

Коллективный договор прошёл уведомительную регистрацию в Управлении труда и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 04/2023 от «16» 01 2023 г.

Представитель Управления труда и занятости Республики Карелия Начальник отдела ТО и ДУТ О.Н. Сергеева

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 17 г. Сегежи (далее - Работодатель) и работники учреждения.
Представителем Работодателя является руководитель организации в лице заведующего. Представителем работников является первичная профсоюзная организация (далее - ППО).
1.2. Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между Работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов его сторон.
1.3. Предметом коллективного договора являются: правовое регулирование социально-трудовых отношений между Работодателем и работниками; определение условий деятельности ППО; выполнение Работодателем принимаемых на себя дополнительных обязательств по сравнению с действующим законодательством об оплате труда, обеспечении занятости работников, охране труда и социально - бытовых льготах и гарантиях.
1.4. Стороны коллективного договора принимают на себя обязательства по исполнению заключенного соглашения.
1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.
1.6. ППО осуществляет защиту индивидуальных прав, в том числе установленных настоящим коллективным договором, в отношении работников – членов ППО и работников коллектива учреждения.
1.7. Настоящий коллективный договор разработан равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства:
- Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ);
- Закона РФ от 12.01.96г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.
Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.
Работодатель, представитель ППО обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.
1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.
1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
1.10. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.
1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
1.12. Стороны по договоренности имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.
1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.
1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.
При не достижении согласия между сторонами по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала коллективных переговоров стороны должны подписать коллективный договор в согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий (ст. 40 ТК РФ).
Неурегулированные разногласия могут быть предметом дальнейших коллективных переговоров (ч. III ст. 40 ТК РФ).
1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель утверждает по согласованию с председателем ППО в соответствии ст. 372 Трудового кодекса РФ:
1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
2. Соглашение по охране труда;
3. Нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
6. Другие локальные нормативные акты.
1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками или через ППО:
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение планов социально-экономического развития учреждения;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.
1.18. При осуществлении сторонами контроля за выполнением коллективного договора они представляют друг другу необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.
1.19. Ежегодно в конце и середине стороны информируют работников на Общем собрании работников Учреждения о ходе выполнения коллективного договора.
1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте КД.
1.21. Стороны согласились, что коллективные трудовые споры будут рассматривать в строгом соответствии с гл. VI ТК РФ в случаях:
- урегулирования разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату);
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- если примирительные процедуры не привели к разрешению коллективного трудового спора, либо работодатель уклоняется от примирительных процедур, не выполняет соглашения, достигнутого в ходе разрешения коллективного трудового спора.

2. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем.
Трудовые отношения между Работодателем и работниками возникают с момента фактического допущения к работе независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.
2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, определенный в соответствии со ст. 58 ТК РФ.
Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.
Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
Перевод работника на другую работу допускается лишь с его согласия.
2.3. При заключении трудового договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе может устанавливаться срок испытания. Испытание при приеме на работу устанавливается в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией (преобразованием), а также сокращением численности или штата, Работодатель осуществляет в соответствии со ст. ТК РФ 178,179, 180, 181.
2.5. В случае проведения мероприятий, связанных с сокращением численности или штата, Работодатель обязуется проводить их в первую очередь за счет:
- сокращения вакантных должностей;
- приостановки приема новых работников.
2.6. Расторжение трудового договора по основаниям ст. 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза осуществляется Работодателем с учётом мотивированного мнения ППО (ст. 82 ТК РФ).
2.7. Стороны договорились, что в целях защиты интересов работников в вопросах занятости Работодатель может в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, организовывать профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников непосредственно в организации или в образовательных учреждениях
2.8. В случае повышения квалификации за работником сохраняется его место работы.
2.9. Работодатель обязуется:
2.9.1. Уведомлять ППО 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 (ст.82 ТК РФ).
Уведомление должно содержать проект приказа по учреждению о сокращении численности или штата, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать ее социально-экономическое обоснование.
2.9.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 1 дня в месяц для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.
2.9.3. Увольнение работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со ст. 373 ТК РФ.
2.10. Представлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, также:
- лицам предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии), проработавшим в

учреждении свыше 10 лет;
- одиноким матерям (отцам) воспитывающим детей до 16 лет;
- родителям, воспитывающим детей-инвалидов до 18 лет;
- лицам, имеющим на опеке детей до 18 лет;
- награжденным государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

2.11. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 318 ТК РФ).

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

2.13. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1.Рабочее время и время отдыха работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством (раздел 4 гл. 15,16 – Рабочее время; раздел 5 гл. 17,18, 19 – Время отдыха), настоящим коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) (Приложение 1 к Коллективному договору), утверждаемыми Работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организации - ППО).

3.2. Для работников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общими выходными днями – суббота и воскресенье, кроме сторожей, которым устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику работы (Приложение 1 к ПВТР – График работы работников МКДОУ № 17 г. Сегежи).

Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Педагогическим работникам учреждения в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 ч. в неделю – воспитателям и социальному педагогу;
30 ч. в неделю – инструктору по физической культуре;
24 ч. в неделю – музыкальному руководителю;
20 ч. в неделю - учителю-логопеду.

Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени:
для женщин - 36 часов в неделю, для мужчин – 40 часов в неделю (Закон РФ «О предоставлении льгот проживающим на Крайнем Севере и в районах, приравненных к Крайнему Северу»).

3.3. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогов перерыв для приема пищи не устанавливается. Приём пищи для педагогов, работающих с детьми дошкольного возраста, осуществляется одновременно с воспитанниками. Педагогам, работающим в группах для детей раннего возраста, возможность приёма пищи предоставляется в период дневного сна воспитанников. Время для отдыха и питания для других работников не должно быть менее 30 минут – ст. 108 ТК РФ (Приложение 1 к ПВТР).

3.4. Нерабочие праздничные дни в учреждении в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

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.

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях с письменного согласия работника по согласованию с ППО (ст. 113 ТК РФ).
3.6. В летнее время персонал учреждения привлекается к выполнению работ по подготовке учреждения к новому учебному году, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на участке, охрана учреждения, дежурство и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
3.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, по согласованию с ППО (ст. 123 ТК РФ).
3.7.1. Работодатель утверждает график не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и стороны доводят его до сведения всех работников.
3.7.2. График отпусков обязателен для работников. Продление или перенесение сроков ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется по согласию сторон трудового договора в соответствии со ст. 124 ТК РФ.
3.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. В период отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок.
3.8.1. В соответствии с законодательством всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 16 календарных дней за работу в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями.
3.8.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за вредные условия труда предоставляется по результатам специальной оценки условий труда и согласовывается с ППО.
3.8.3. Оплата отпускных производится не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.
В случае если работнику своевременно не была произведена оплата за время отпуска, то по его заявлению Работодатель обязан предоставить отпуск в другое время, указанное работником.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной локальными нормативными актами учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).
4.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются – 30 - аванс,15 – заработная плата за предыдущий месяц.
4.2.1. Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчётные листки. Форма расчётного листка утверждается работодателем по согласованию с ППО.
4.3. В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За всё время приостановки работы работнику выплачивается средняя заработная плата.

4.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации). Размер составляет не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
4.5. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
4.6. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.
4.7. Оплата труда совместителей производится за фактически выполненную работу.
4.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника (ст. 140 ТК РФ).
4.9. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда (нормы выработки, времени, обслуживания), принимаются работодателем по согласованию с ППО. О введении новых норм труда работники извещаются не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 ТК РФ).
4.10. Работодатель обязуется:
4.10.1. За время забастовки из-за невыполнения условий коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений (при условии выполнения установленной законом процедуры разрешения коллективного трудового спора) за работниками муниципального учреждения сохраняется средняя заработная плата.
4.10.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

5. ОХРАНА ТРУДА

5.1. Работодатель берет на себя ответственность и обязанности по обеспечению безопасных и здоровых условий труда работников организации.
5.2. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля над их выполнением Работодатель на паритетных началах с ППО создает комиссию по охране труда, деятельность которой осуществляется в соответствии со ст. 218 ТК РФ.
5.3. Работодатель создает необходимые условия для работы уполномоченных и членов комиссии по охране труда обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.
5.4. Работодатель организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров за счет средств, выделяемых на эти цели (если это предусмотрено действующим законодательством).
5.5. В соответствии с действующими нормами Работодатель обеспечивает работников средствами индивидуальной защиты (Приложение 4 к Коллективному договору).
5.6. По каждому несчастному случаю на производстве Работодатель создает комиссию по его расследованию с привлечением представителей ППО (при несчастном случае со смертельным исходом - инспектора труда), выявляет обстоятельства и причины несчастного случая, разрабатывает мероприятия по предупреждению производственного травматизма. Акт о несчастном случае после окончания расследования выдается Работодателем потерпевшему (ст. 227, 228 ТК РФ).
5.7. Работодатель проводит в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке

условий труда» (Приложение 3 к Коллективному договору - Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда) и по её результатам организует мероприятия по улучшению условий труда (Приложение 4 к Коллективному договору).
5.8. Работодатель обеспечивает обучение работников безопасным методам и приемам труда, пожарной безопасности под личную роспись работника в соответствующих журналах.
5.9. Контроль над состоянием условий и охраны труда осуществляется совместно с ППО.
5.10. Работники учреждения обязуются:
- соблюдать требования охраны труда, инструкции по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или собственном ухудшении здоровья;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
5.11. ППО организует физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения и проводит работу по оздоровлению детей работников учреждения.

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

6.1. Работодатель обязуется своевременно перечислять единый социальный налог (взнос) в размере, установленном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд обязательного медицинского страхования.
6.2. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации на основании письменного заявления работников предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (мать, отец, родные брат и сестра, муж, жена, дети) – до 5 календарных дней.

6.3. Право на предоставление очередного отпуска в любое удобное для них время имеют:
- женщины, имеющие трёх и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» в образовании.

6.4. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель поощряет - объявляет благодарность, выдает грамоту, награждает ценным подарком.
6.5. Работодатель осуществляет компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно работнику и неработающим членам его семьи. Размер компенсации расходов определяется Решением Совета Сегежского муниципального района на финансовый год в соответствии со статьей 325 Трудового кодекса Российской Федерации.
6.6. Работникам, направляемым в служебные командировки, оплачиваются: суточные за время нахождения в командировке; расходы по проезду к месту назначения и обратно; расходы по найму жилого помещения. За командированными работниками сохраняются в течение всего времени командировки место работы (должность) и средний заработок (ст.168 Трудового кодекса РФ).
6.7. По Соглашением между администрацией Сегежского муниципального района и Сегежской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки работники учреждения, отработавшие в системе образования района не менее двадцати лет при первом расторжении трудового договора по инициативе работника и при достижении им возраста, дающего право на пенсию по старости, имеют право на выплату выходного пособия. Размер

пособия определяется настоящим Соглашением. Средства на данные выплаты предусматриваются в бюджете района.

6.8. По Соглашением между администрацией Сегежского муниципального района и Сегежской районной организацией Профсоюза работников народного образования и науки молодому специалисту при поступлении на работу выплачивается единовременное пособие при условии, что они приступили к работе не позднее одного года после получения диплома.

6.9. В соответствии со статьей 185.1 ТК Российской Федерации:

6.9.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.9.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6.9.4. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.10. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

6.11. Закон не обязывает направлять работника на диспансеризацию в обязательном порядке. Работник проходит такую медкомиссию добровольно, за исключением случаев, обозначенных в ТК РФ.

6.12. Работникам предпенсионного возраста предоставляются дополнительные льготы:

6.12.1. Гарантии сохранения рабочего места в соответствии с законодательством РФ.

6.12.2. Право на обучение: переподготовка или повышение квалификации. Приказ Минтруда РФ от 01.03.2019 № 131 «Об утверждении типовых рекомендаций по реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста на период до 2024 года, а также по составлению перечней наиболее востребованных профессий на региональных рынках труда для обучения граждан предпенсионного возраста».

6.12.3. Поощряется наставническая деятельность, представление своего опыта профессиональной деятельности молодым специалистам, в т.ч. в ходе очных открытых мероприятий с разной категорией участников (воспитанники, родители, работники и др.) с целью профессионального роста педагогов и других работников.»

6.13. Право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Работодатель предоставляет соответствующее помещение для проведения профсоюзных собраний (конференций), а также освобождает работников (делегатов) на время их участия в данных собраниях (конференциях) от основной работы с сохранением среднего заработка.

7.2. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ работников, входящих в состав профкома, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа; по другим основаниям ст. 81 ТК РФ - с учетом его мнения.

7.3. Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзами, а также для участия в работе их выборных органов.

7.4. Работодатель предоставляет соответствующему выборному профсоюзному органу бесплатно и беспрепятственно всю имеющуюся информацию по социально-трудовым вопросам в течение 10 дней после получения соответствующего запроса.

7.5. При наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников.

7.6. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, а также содействовать профсоюзной организации в выполнении Устава Профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания РФ, по вовлечению работников в ППО.

7.7. Работодатель обязуется включать членов профкома в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест и др.

7.8. Рассматривать по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации, следующие вопросы:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- правила внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечь необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ) и др.

7.9. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.10. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- представление к присвоению почетных званий, наград (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

7.11. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2 ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профком обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов ППО по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ;

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы;

8.3. Представлять и защищать права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде;

8.4. Осуществлять контроль над соблюдением выполнения Работодателем трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов;

8.5. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

8.6. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников;

8.7. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующего характера и иных фондов учреждения;
8.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному лицу;
8.9. Оказывать материальную помощь членам ППО;
8.10. Содействовать созданию условий для улучшения положения работников, оказывать помощь в организации выполнения социальных задач;
8.11. Содействовать снижению социальной напряжённости в коллективе и созданию благоприятного климата;
8.12. Оказывать консультационную юридическую помощь работникам по вопросам трудового законодательства;
8.13. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
8.14. Активно работать в комиссиях, создаваемых в учреждении: по аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и др.;
8.15. Принимать участие в субботниках, воскресниках, организуемых в учреждении.

9. РАБОТА С МОЛОДЁЖЬЮ

9.1. Молодыми работниками, считаются работники учреждения в возрасте до 35 лет включительно.
9.2. Молодежи предлагается стать членом ППО (первичной профсоюзной организации учреждения) с целью воспитания активной жизненной позиции.
9.3. Работодатель совместно с ППО (первичной профсоюзной организацией) обязуется содействовать работе молодых специалистов, объединению их в молодежные движения, комиссии, направленной на активизацию участия молодежи в повышении эффективности деятельности учреждения.
9.4. Работодатель создает условия и поддерживает наставничество в учреждении с целью профессионального роста педагогов и других работников.
9.5. Работодатель производит повышение квалификации молодых педагогов не реже 1 раза в 3 года.
9.6. Работодатель поощряет молодых работников, принимающих активное участие в жизни учреждения, города и района, в том числе спортивных соревнованиях, культурно-массовых и иных мероприятиях, повышающих имидж детского сада.
9.7. Учреждение может заключать договоры о сотрудничестве с профессиональными училищами, колледжами на подготовку молодых квалифицированных работников, проведение производственной практики.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10.1. Контроль за исполнением настоящего договора осуществляется сторонами, а также соответствующим органом по труду.
10.2. Стороны установили следующий порядок контроля за выполнением настоящего коллективного договора:
- на Общем собрании работников Учреждения Работодатель и Профком докладывают о выполнении обязательств коллективного договора за год;
- при выявлении нарушений выполнения коллективного договора любая сторона вправе в письменной форме сделать представление другой стороне, допустившей нарушение. Стороны в 10-дневный срок с момента уведомления проводят взаимные консультации и принимают решение, исключающее дальнейшее нарушение положений коллективного договора.

10.3. За нарушение или невыполнение обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания действует в течении 3 лет до 2025 года. По истечении указанного срока коллективный договор может быть продлен на срок до трех лет.
11.2. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.
11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней с момента его подписания.
11.4. Подписанный сторонами коллективный договор, приложения, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем для уведомительной регистрации в Управление труда и занятости Республики Карелия.

К коллективному договору прилагаются:

1. Приложение 1 к КД - Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение 1 к ПВТР – График работы работников МКДОУ № 17 г. Сегежи
3. Приложение 2 к ПВТР – Перечень отдельных категорий работников, которым по условиям работы предоставление перерыва невозможно в соответствие со ст. 108 ТК РФ
4. Приложение 2 к КД - Перечень СИЗ и Перечень санитарной одежды
5. Приложение 3 к КД - Список профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда
6. Приложение 4 к КД - Мероприятия по улучшению условий труда в учреждении
7. Приложение 5 к КД - Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МКДОУ № 17 г. Сегежи
8. Приложение 6 к КД - Положение об исчислении стажа работы педагогических работников и административно-управленческого персонала.

Приложения являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

Настоящий Коллективный договор разработан комиссией по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора и заключению коллективного договора в соответствии со статьей 35 ТК РФ (Протокол № 3 от 27.12.2022).
Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания.

Приложение № 1 к КД

Согласовано
Председатель ППО
_____ Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____ 2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:36:49 +03'00'

Правила

внутреннего трудового распорядка работников

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи

1. Общие положения

1.1. Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка работников** муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями на 30 декабря 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 года №29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г., СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом МКДОУ № 17 г. Сегежи. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ № 17 г. Сегежи регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.
1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ № 17 г. Сегежи (далее - Правила) способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору МКДОУ№ 17 г. Сегежи.
1.5. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников ДОУ

2.1. **Порядок приема на работу**
2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.
2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой - у работника.
2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.
2.1.4. **При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации ДОУ:**
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
-документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 49 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).
2.1.5. Лица, принимаемые на работу в Учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым

тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.
2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.
2.1.5.2.К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.
2.1.6. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация детского сада не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
2.1.7. Прием на работу оформляется приказом заведующего Учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий Учреждением обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностными обязанностями, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей заведующего Учреждением - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев

испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий детским садом 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего Учреждением в письменной форме за три дня.
2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим Учреждением. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников Учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данном дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
2.1.15. В трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа заведующего не позднее недельного срока, а при увольнении - в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.
2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.
2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
-в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
-при увольнении в день прекращения трудового договора.
2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении как документы строгой отчетности (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовая книжка и личное дело заведующего Учреждением хранится в органах управления образованием.
2.1.24. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в

организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа (для педагогических работников).
2.1.25. Заведующий Учреждением вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.
2.1.26. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.
2.2. **Отказ в приеме на работу**
2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.
2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.
2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:
а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;
в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);
г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в

совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.
2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий ДОУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
2.3. **Перевод работника на другую работу**
2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).
2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же ДОУ на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.
2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе заведующего ДОУ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе заведующего дошкольным образовательным учреждением также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом заведующий ДОУ обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.
2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:
- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.
2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан

предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.
2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.
2.4. **Порядок отстранения от работы**
2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.
2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

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

2.5. **Порядок прекращения трудового договора**

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

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

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

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

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

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;
- ликвидации дошкольного образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников дошкольного образовательного учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- смены собственника имущества дошкольного образовательного учреждения (в отношении заместителей заведующего);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - ✓ прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- ✓ появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- ✓ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- ✓ установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- ✓ совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ✓ принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ однократного грубого нарушения заместителями заведующего своих трудовых обязанностей;
- ✓ представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора, предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального органа организации;
- ✓ в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества дошкольного образовательного учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

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

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

2.6. **Порядок оформления прекращения трудового договора**

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

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности согласно статье 66.1 ТК РФ у данного работодателя и производится расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник дошкольного образовательного учреждения расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.6.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном

работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.
3.2. Заведующий ДОУ обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками ДОУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету Учреждения необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольного образовательного учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Заведующий ДОУ имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками дошкольного образовательного учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников детского сада за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с коллегиальными органами управления ДОУ;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация ДОУ обязана:
- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов дошкольного образовательного учреждения;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие требованиям СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения;
- разработать Правила внутреннего распорядка воспитанников ДОУ;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогических отношений, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в ДОУ, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников дошкольного образовательного учреждения;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников дошкольного образовательного учреждения.

4.2. Администрация имеет право:
- представлять заведующему информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками дошкольного образовательного учреждения;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка детского сада, свои должностные обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОУ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества дошкольного образовательного учреждения (в том числе имущества воспитанников и их родителей, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации дошкольного образовательного учреждения обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках детского сада, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников дошкольного образовательного учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники ДОУ обязаны:
- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить родительские собрания и участвовать в них, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе Педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем и инструктором по физической культуре готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях детского сада;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДОУ в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, Советом родителей Учреждения и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники ДОУ имеют право на:

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

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным

представителям) воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОУ и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в детском саду;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу ДОУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей.
-разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДОУ, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения воспитанников к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории ДОУ запрещается:

- отвлекать работников дошкольного образовательного учреждения от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в группах и других местах детского сада, без разрешения заведующего или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) воспитанников;
- говорить о недостатках и неудачах воспитанника при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна детей;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- пользоваться мобильными телефонами в ходе образовательного процесса, приготовления пищи, иного трудового процесса. Пользование телефонной связью не ограничивается при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случаях оправданной и безотлагательной необходимости для оперативной связи с родителями (лицами их замещающими), близкими родственниками, руководителями или другими работниками ДОУ. При этом разговор должен быть кратким и по существу;
- курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения;

распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).
6.2. Продолжительность рабочего дня:
- для воспитателей, социального педагога определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для учителя-логопеда - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40 - часов рабочей недели – мужчины, 36 часов в неделю – женщины;
6.4. Для заведующего устанавливается ненормированный рабочий день.
6.5. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается в соответствии с Графиком работы работников МКДОУ № 17 г. Сегежи /Приложение 1/.
6.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, утверждаются приказом заведующего ДОУ по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.
6.8. В учреждении допускается режим неполного рабочего времени в соответствии со ст. 93 ТК РФ:
- по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок;
- работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
- работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.9. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией ДОУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
6.10. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДОУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.
6.11. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.
6.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
6.13. Общее собрание работников Учреждения, заседание Педагогического совета Учреждения, совещания при заведующем не должны продолжаться более двух часов.
6.14. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.
6.15. Общие собрания работников Учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания Педагогического совета Учреждения проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, Совет родителей Учреждения, родительские собрания – не более полутора часов.
6.16. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня – работающим в группах общеразвивающей направленности. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.
6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ДОУ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.
6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).
6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику ДОУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).
6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.
6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников ДОУ. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом дошкольного образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в дошкольном образовательном учреждении, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.
7.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.
7.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.
7.4. Оплата труда работников детского сада осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньшее количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается заведующим не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.
7.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки (15 -го и 30-го числа каждого месяца).
7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.
7.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с

«Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКДОУ № 17 г. Сегежи».
7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника ДОУ могут применяться одновременно несколько видов поощрения.
8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников детского сада, по согласованию с профсоюзным комитетом.
8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
8.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий ДОУ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в ДОУ, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.
9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:
- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в

случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДОУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДОУ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношениям к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОУ норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).
9.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
9.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).
9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).
9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
9.13. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Заведующий до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя заведующего (старшего воспитателя), курирующего его работу, или представительного органа работников дошкольного образовательного учреждения.
9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
9.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в ДОУ в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".
10.2. Заведующий ДОУ обеспечивает:
- наличие в дошкольном образовательном учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками детского сада;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в дошкольном образовательном учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника дошкольного образовательного учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными обязанностями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.
11.2. При осуществлении в ДОУ функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующего детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующего дошкольным образовательным учреждением и заместителем по учебно – воспитательной работе;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).
11.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.
11.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий

обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись. Текст данных Правил внутреннего трудового распорядка размещается в детском саду в доступном и видном месте.
11.5. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.
11.6. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.
11.7. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, заведующий дошкольным образовательным учреждением знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 1 к ПВТР

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:46:03 +03'00'

ГРАФИК
работы работников МКДОУ № 17 г. Сегежи

№ п/п	Наименование должности	Рабочее время		Перерыв для отдыха питания
		начало	окончание	
1	Заведующий	понедельник-четверг		13.00 – 13.30
		8.30	16.30	
		пятница		
		8.30	15.00	
2	Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе	8.00	15.42	12.30 – 13.00
3	Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе	8.00	15.42	12.30 – 13.00
4	Воспитатель	1 смена 7.00 часов 2 смена 11.30	14.12 Часов 18.42	-
		при условии работы 10,5 часов рабочее время 7.00 -17.42		
5	Музыкальный руководитель	понедельник-четверг		11.30 – 12.00
		8.00	16.30	
		пятница		
		8.00	12.30 час.	
6	Инструктор по физической культуре	8.00	14.30	12.00 – 12.30
7	Социальный педагог	15.42	18.30	-

8	Учитель - логопед	15.00	16.12	-
9	Младший воспитатель	8.00	16.45	13.00 – 15.15
10	Медицинская сестра диетическая	10.00	11.48	-
11	Кладовщик	8.00	14.18	12.30 – 13.00
12	Повар	1 смена 6.00 2 смена 8.00 3 смена 11.42	 12.18 14.18 18.00	 11.30 – 12.00 12.30 – 13.00 14.00 – 14.30
13	Кухонный рабочий	1 смена 7.00 2 смена 14.30	 14.42 18.00	 11.30 – 12.00 -
14	Оператор стиральных машин	8.00	15.42	12.30 -13.00
15	Уборщик служебных помещений	8.00	15.42	12.30 -13.00
16	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8.00	12.00	-
17	Дворник	6.00	12.30	10.00 – 10.30
18	Сторож	будние дни на неделе		-
		18.00	6.00	
		выходные и праздничные дни		
		8.00	8.00	
19	Электромеханик	16.00	18.00	-
20	Теплотехник	08.00	09.12	-

Приложение № 2 к ПВТР

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:46:54 +03'00'

Перечень отдельных категорий работников, которым по условиям работы предоставление перерыва невозможно в соответствии со ст. 108 ТК РФ

1. Воспитатель
2. Сторож

К данному перечню также относятся работники, осуществляющие трудовую деятельность на 0,5 штатных единиц и менее, работающие в режиме неполного рабочего времени:

1. Электромеханик
2. Теплотехник
3. Медицинская сестра диетическая
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
5. Социальный педагог
6. Учитель-логопед

Приложение № 2 к КД

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации:
_____ Виноградова Л.В.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____Круглова М.А.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:38:02 +03'00'

ПЕРЕЧЕНЬ

СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ, СПЕЦИАЛЬНОЙ ОБУВИ И ДРУГИХ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ ДОУ

№ п/п	**Профессия, должность**	**Наименование средств индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год**
1.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт
2.	Дворник	костюм для защиты от производственных загрязнений фартук из полимерных материалов с нагрудником сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар
3.	Кладовщик	костюм для защиты от производственных загрязнений халат хлопчатобумажный перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 6 пар
4.	Кухонный рабочий	костюм для защиты от производственных загрязнений (или халат и брюки х/б) фартук из полимерных материалов с нагрудником нарукавники из полимерных материалов перчатки резиновые косынка	1 шт 2 шт до износа 6 пар 1 шт
5.	Младший воспитатель	халат хлопчатобумажный косынка перчатки резиновые	2 шт 2 шт 1 пара
6.	Оператор стиральных машин	костюм для защиты от производственных загрязнений (или халат и брюки х/б) фартук из полимерных материалов с нагрудником перчатки резиновые	1 шт дежурный дежурные
7.	Повар	куртка хлопчатобумажная фартук из плотной ткани колпак или косынка	2 шт 2 шт 2 шт
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и	костюм для защиты от производственных загрязнений сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием щиток защитный лицевой (или очки)	1 шт 1 пара 6 пар до износа

	ремонту зданий	респиратор	до износа
9.	Сторож	костюм для защиты от производственных загрязнений (или халат х/б) сапоги резиновые с защитным подноском перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 шт 12 пар
10.	Уборщик служебных помещений	халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	1 шт 2 пары
11.	Электромеханик	костюм для защиты от производственных загрязнений боты или галоши диэлектрические перчатки диэлектрические перчатки с полимерным покрытием (или с точечным покрытием) щиток защитный лицевой (или очки)	1 шт дежурные дежурные до износа до износа
12.	Все сотрудники (в период неблагополучной эпидобстановки)	Маска медицинская	Ежедневно 1 шт на 2 часа
13.	Младшие воспитатели Повара	Перчатки резиновые одноразовые	1 пара в день

Перечень составлен в соответствии с:

- приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н «об утверждении типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»;

- ГОСТ 10 286 – 2001 от 04.12.2001 г. «Санитарная одежда для работников АПК нормы обеспечения правила применения и эксплуатации»;

- письмом Роспотребнадзора от 10 марта 2020 года № 02/3853-2020-27 "О мерах по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- ст. 11 ФЗ №52-ФЗ от 30 марта 1999 года «О САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОМ БЛАГОПОЛУЧИИ НАСЕЛЕНИЯ» (Количество масок рассчитывается по рекомендациям ВОЗ: 2 часа на одно изделие).

Приложение № 3 к КД

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:39:23 +03'00'

Список
профессий и должностей, занятых на работах с вредными условиями труда

В соответствии с Федеральным законом РФ от 28.12.2013 г. № 421 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда» и на основании специальной оценки условий труда в МКДОУ № 17 г. Сегежи отдельным категориям работников обеспечиваются следующие гарантии и компенсаций:

№ по п/п	Должность	Виды гарантий и компенсаций	
		Оплата труда в повышенном размере	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск
1.	Младший воспитатель групп раннего возраста	12% оклада	7 календарных дней
2.	Младший воспитатель групп дошкольного возраста	12% оклада	-
3.	Повар	12% оклада	7 календарных дней
4.	Кухонный рабочий	12% оклада	-
5.	Оператор стиральных машин	8 % оклада	-
6.	Уборщик служебных помещений	4 % оклада	7 календарных дней
7.	Дворник	4 % оклада	-
8.	Воспитатель групп раннего возраста	4 % оклада	-
9.	Воспитатель групп раннего возраста	4 % оклада	-
10.	Заведующий	4 % оклада	-

Приложение № 4 к КД

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2023 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:42:11 +03'00'

Мероприятия по улучшению условий труда в учреждении на 2023 - 2025 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
1	Обеспечение качественной подготовки учреждения к новому учебному году: – общий технический осмотр здания и сооружений с составлением акта; –испытания спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала (оформление актами); –проверка работоспособности системы и средств противопожарной защиты и др.	Перед началом учебного года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
2	Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в ОУ и охране труда	Перед началом года	Заведующий
3	Рассмотрение инструкций по охране труда и технике безопасности, при необходимости актуализация и утверждение	Перед началом года	Комиссия по охране труда, заместитель заведующего по АХР, заведующий
4	Проверка наличия стендов по технике безопасности, при необходимости обновление	Перед началом года	Заместитель заведующего по УВР, воспитатели
5	Организация и контроль работы по соблюдению законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и обучающихся	В течение года	Комиссия по охране труда, заместители заведующего по АХР и УВР, заведующий
6	Обучение персонала на 1 группу по электробезопасности	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР, электромеханик
7	Организация учебных тренировок по	1 раз в	Администрация ДОУ

	эвакуации в случае ЧС	квартал	
8	Специальная оценка условий труда	Ноябрь 2025 года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
9	Обеспечение прохождения ежегодного профилактического медицинского осмотра работников	1 раз в год	Заведующий, заместитель заведующего по АХР, медицинская сестра
10	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, члены комиссии по ОТ
11	Обучение по охране труда и пожарному минимуму, проверка знаний по охране труда	2023 - 2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
12	Инструктажи по охране труда на рабочем месте с работниками и вновь принятыми на работу с регистрацией в журнале установленной формы	в течение года	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
13	Замеры сопротивления изоляции электропроводки на соответствие безопасной эксплуатации	1 раз в год	Заместитель заведующего по АХР
14	Проверка работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации	Ежеме-сячно	Заместитель заведующего по АХР, ООО «Император»
15	Мероприятия по проверке готовности теплосетей к отопительному сезону и мероприятия по их обслуживанию	В течение года	Заместитель заведующего по АХР, ответственный за теплохозяйство
16	Контроль работоспособности осветительной аппаратуры, искусственного и естественного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории учреждения	В течение года	Заместитель заведующего по АХР
17	Благоустройство территории учреждения	Май – сентябрь	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник под руководством заместителя заведующего по АХР
18	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями	Сентябрь, в течение года по мере необходи - мости	Заместитель заведующего по АХР
19	Обеспечение работников смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	В течение года по норме	Заместитель заведующего по АХР

20	Замена линолеума в помещениях учреждения	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
21	Ремонт отмостки здания	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
22	Ремонт фасада здания учреждения	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
23	Ремонт ограждения территории	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
24	Ремонт асфальтового покрытия вокруг здания ДОУ	2023-2025 гг.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
25	Замена осветительных приборов в групповых помещениях на соответствующие нормам освещенности	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
26	Косметический ремонт помещений учреждения по необходимости	2023-2025 г.г.	Заведующий, заместитель заведующего по АХР
27	Проверка знаний по охране труда (ежегодно)	2023-2025 г.г.	Комиссия по охране труда, заместитель заведующего по АХР, заведующий
28	Реализация программы по поддержке здорового образа жизни сотрудников детского сада «Здоровый сотрудник - успешный коллектив», включающий проведения тематических мероприятий по профилактике заболеваний и поддержке здорового образа жизни в МКДОУ № 17 г. Сегежи	2023-2025 г.г.	Администрация ДОУ, инструктор по физической культуре

Приложение к приложению № 4 к КД

Согласовано

Председатель ППО

_____Виноградова Л.В.

«_____» _____ 2023 г.

Утверждаю

Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи

_____ Круглова М.А.

«_____» _____2023 г.

Круглова Марина Анатольевна

Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:40:52 +03'00'

ПЛАН

проведения тематических мероприятий
по профилактике заболеваний и поддержке здорового образа жизни
в МКДОУ № 17 г. Сегежи

на 2023 – 2025 г.г.

г. Сегежа

Пояснительная записка

Проблема сохранения здоровья на сегодняшний день является самой актуальной. Особенно остро проблема стоит в образовательной области, где всякая практическая работа, направленная на укрепление здоровья детей и педагогов путем совершенствования службы здравоохранения, должна приносить ощутимые результаты.

Исследованиями отечественных и зарубежных ученых давно установлено, что здоровье человека лишь на 7—8% зависит от успехов здравоохранения и на 50% от образа жизни.

В то же время в нашем обществе вопросами профилактики заболеваний путем выработки здоровых навыков поведения в семье, школе, детском саду по-настоящему никто не занимался. Вся работа по валеологии (под этим термином следует понимать науку и сферу человеческой деятельности, изучающую возможности наилучшей адаптации человека к условиям окружающей среды путем ведения здорового образа жизни) проводилась всегда спонтанно, поэтому внедрение здорового образа жизни ведется и сейчас медленно и неэффективно.

На фоне экологической и социальной напряженности в стране, на фоне небывалого роста болезней «цивилизации», чтобы быть здоровым, нужно овладеть искусством его сохранения и укрепления. Этому искусству и должно уделяться как можно больше внимания. Кроме того, нужно постоянно помнить о том, что сейчас идеально здоровых людей немного. Не следует также забывать, что только в дошкольном возрасте самое благоприятное время для выработки правильных привычек, которые в сочетании с обучением дошкольников методам совершенствования и сохранения здоровья приведут к положительным результатам. А выработать эту привычку могут педагоги, которые сами вопросам укрепления и сохранения здоровья уделяют большое значение, только личным примером мы можем привить детям привычку к здоровому образу жизни, к занятиям спортом.

Поэтому мы считаем, что проблема оздоровления не только детей, но и коллектива МКДОУ № 17 г. Сегежи не кампания одного дня деятельности и одного человека, а целенаправленная, систематически спланированная работа всего коллектива образовательного учреждения на два года.

№	Мероприятия	Дата	Ответственный
1. Организационно-методическая работа			
1.1	Проведение анкетирования отношения сотрудников к ЗОЖ	1 раз в год	инструктор по физической культуре
1.2	Индивидуальные беседы о влиянии образа жизни на состояние здоровья	по мере необходимости	инструктор по физической культуре
1.3	Создание благоприятного	постоянно	Заведующий ДОУ,

	психологического климата в ДОУ		заместитель заведующего по УВР
2. Информационно-просветительская работа			
2.1	Анализ заболеваемости сотрудников	1 раз в квартал	Заведующий
2.2	Организация тематических выставок по здоровому образу жизни	В течение года	заместитель заведующего по УВР
2.3	Формирование в коллективе отрицательного эмоционально-оценочного отношения к вредным привычкам	постоянно	сотрудники
2.4	Памятки: - «10 причин заняться спортом» - «Настоящий спорт – не возле телевизора» - «Вакцинация – вред или польза» - «Дыхание – основа релаксации» - «Польза бассейна и чему способствует плавание» - «Оптимальная физическая нагрузка – залог здоровья и красоты»	1 раз в год	Инструктор по физической культуре
2.5	Консультации: - «О здоровом питании» - «Пищевые добавки в питании человека» - «Негативное отношение к курению» - «Негативное отношение к алкоголю»	1 раз в год	Медицинская сестра ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»
3. Охрана труда и создание безопасных условий труда			
3.1	СОУТ (специальная оценка условий труда)	1 раз в год	Заведующий ДОУ
3.2	Обеспечение сотрудников средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами	Постоянно	Заместитель заведующего по АХР
3.3	Контроль над состоянием охраны труда и выполнением мероприятий по охране труда и технике безопасности	1 раз в месяц	Заведующий ДОУ, Заместитель заведующего по АХР

3.4	Соблюдение гигиенических норм и правил	постоянно	Сотрудники ДОУ
3.5	Составление графика работы сотрудников с учетом всех требований санитарных норм и правил	ежегодно	Заместители заведующего
4. Массовая работа по оздоровлению			
4.1	Осуществление ежегодного медицинского осмотра сотрудников	1 раз в год	Заведующий ДОУ
4.2	-Производственная гимнастика (утренняя зарядка) -Дыхательная гимнастика -Самомассаж -Производственная гимнастика (микро пауза активного отдыха) -Производственная гимнастика (физминутка) -Гимнастика для глаз - Пальчиковая гимнастика -Производственная гимнастика (комплекс упражнений для профилактики остеохондроза) -Релаксации -Аэробика под музыку - Ароматерапия - Фитотерапия	постоянно	Инструктор по физической культуре
4.3	Вакцинация против гриппа и коронавирусной инфекции	1 раз в год/через 6 месяцев	Заведующий ДОУ, медицинская сестра ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»
4.4.	Организация питьевого режима	Ежедневно	Заведующий, Заместитель заведующего по АХР

5. Спортивно-массовая работа			
5.1	Участие сотрудников в общих физкультурно-оздоровительных мероприятиях	По мере проведения	Инструктор по физической культуре

5.2	Спортивные соревнования между родителями воспитанников и сотрудниками ДОУ	По мере проведения	Инструктор по физической культуре
6. Материально-техническая база			
6.1	Спортивный зал, оснащенный оборудованием для занятий	постоянно	Инструктор по физической культуре
6.2	Музыкальный зал, оснащенный медиааппаратурой	постоянно	Музыкальный руководитель
6.3	Медицинский кабинет, процедурный кабинет	постоянно	Медицинская сестра ГБУЗ «Сегежская ЦРБ»

Приложение № 5 к КД

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17
г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____ 2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:43:21 +03'00'

Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – детский сад № 17 г. Сегежи

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) разработано на основе Положения об оплате труда работников МКДОУ № 17 г. Сегежи в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья обучающихся, закрепления высококвалифицированных кадров.

2. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

3.Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда представляет собой механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда на основе разработанных критериев оценки вложенного труда.

4. Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат стимулирующего характера в соответствие с настоящим Положением.

6. Порядок установления доплат, надбавок, премирования и других выплат стимулирующего характера определяется учреждением самостоятельно, в пределах средств на оплату труда с учетом мнения представительного органа (ППО).

7. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера.

2. Виды и размер стимулирующих выплат

8. В МКДОУ № 17 г. Сегежи устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

8.1. За наличие у педагогов высшего профессионального образования - 5% к должностному окладу (ставке заработной платы).
8.2. За наличие квалификационной категории:
20% – за 1 категорию, 30% – за высшую квалификационную категорию по результатам аттестации к должностному окладу (ставке заработной платы).
8.3. За выслугу лет в образовательных учреждениях педагогическим, медицинским работникам, заместителям заведующего:
более 10 лет – 5%, более 20 лет – 10% к должностному окладу (ставке заработной платы) в соответствии с Положением об исчислении стажа работы работников МКДОУ № 17 г. Сегежи.
8.4. Премирование
8.4.1. За эффективную работу на сайтах учреждения производится ежемесячная выплата:
5% от оклада - заместителю заведующего по УВР за выполнение работы администратора сайта учреждения (наполнение официального сайта образовательного учреждения в сети Интернет в соответствии с законодательством, системное сопровождение официального сайта);
5% от оклада - заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе за выполнение работы администратора в ЕИС в сфере закупок и официального сайта для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.
8.4.2. Условия премирования по результатам работы за определенный период (год, полугодие, квартал, месяц) производится при наличии средств в фонде оплаты труда (ФОТ).

9. Порядок премирования.
9.1 Вопрос о премировании рассматривается премиальной комиссией. Премиальные выплаты по итогам определенного периода трудовой деятельности (год, полугодие, квартал, месяц) производятся при наличии средств для премиальных выплат в ФОТ из ФОТ учреждения.
9.2. Порядок рассмотрения вопроса о стимулирующих выплатах:
9.2.1. Работники сдают премиальной комиссии ДОУ в указанные сроки оценочный лист (отчет – самоанализ) за предшествующий период: год, полугодие, квартал, месяц.
9.2.2. Премиальная комиссия анализирует представленные работниками отчеты – самоанализы с приложениями, принимает решение о премировании или лишении премии (с мотивированным ответом).
9.2.3. Премирование утверждается приказом заведующего ДОУ.
9.2.5. При отсутствии оценочного листа (отчета – самоанализа) работника вопрос о его премировании не рассматривается премиальной комиссией.
10. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

11. Порядок расчета размера премиальной выплаты.
Расчет размера премирования рассчитывается по следующей формуле:

$$\textbf{Стимулирующие выплаты} = \frac{\text{Фстим}}{\sum} * \textbf{К инд}$$

Где:

Ф стим – фонд стимулирования за премиальный период

$\sum$ - общая сумма баллов, полученная всеми работниками детского сада за премиальный период

К инд – сумма баллов, набранная конкретным работником за премиальный период

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы труда
заместителя заведующего по учебно - воспитательной работе

№ п\п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов по каждому критерию
1.	**Эффективность управленческой деятельности, продуктивность реализации основной общеобразовательной программы (ООП)**	1.1. Участие педагогов в актуализации и реализации основной общеобразовательной программы учреждения	2
		1.2. Высокий уровень реализации ООП в соответствии с ФГОС ДО	3
		1.3. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно - образовательного процесса	2
		1.4. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОУ (выступление в СМИ разного уровня, ТВ, газета, ОУ и др.)	5
		1.5. Охват воспитанников образовательными программами дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, а также иных кружках, секциях, студиях, языковых центрах, школах и др. (в процентах от общего количества воспитанников): - от 50% и выше - от 40% до 49% - от 30% до 39% - от 20% до 29%	 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
		1.6. Организация работы с социальными партнерами (наличие договора, плана работы и его эффективная реализация)	2
		1.7. Эффективное использование педагогами современных образовательных технологий (ИКТ, проектная, экспериментальная деятельность, игровые, проблемно-поисковые ситуации и т.д.)	3

		1.8. Отсутствие замечаний: - вышестоящих контролирующих органов - руководителя Учреждения	 2 1
		1.9. Реализация муниципального задания (1 раз в квартал) - количественный показатель (100% наполняемость группы) - качественный показатель (удовлетворенность качеством условий образования не менее 90%: положительные результаты опроса в форме анкетирования граждан о качестве и доступности предоставления услуг в учреждении, размещение результатов анкетирования на официальном сайте учреждения в сети Интернет	 5 5
2.	**Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей**	2.1. Высокий уровень реализации задачи ООП по развитию физической культуры и формированию основ здорового образа жизни. Внедрение здоровьесберегающих технологий	2
		2.2. Низкий уровень заболеваемости воспитанников	2
		2.3. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5
		2.4. Иммунопрофилактика (вакцинация от гриппа / коронавирусной инфекции)	5/10
3.	**Организация методической работы учреждения**	3.1. Совершенствование развивающего пространства методического кабинета, отвечающего современным требованиям, потребностям педагогов	2
		3.2. Организация и проведение образовательным учреждением семинаров, совещаний, круглых столов, встреч по вопросам повышения качества образования, дней открытых дверей, методических объединений, проблемно-творческих групп и других мероприятий	4
		3.3. Эффективное применение и внедрение нетрадиционных форм методической работы	1
		3.4 Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: - городской уровень - республиканский уровень - на всероссийском уровне	 1 3 5
		3.5. Разработка и внедрение авторских программ	5
4.	**Профессиональные достижения педагогов Учреждения**	4.1. Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов Учреждения: - за присвоение высшей категории педагогу - за присвоение первой категории педагогу	2 балла за каждого 1 балла за каждого
		4.2. Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий: - городской уровень - республиканский уровень	 1 3

		- на всероссийском уровне	5
		4.3. Организация работы с молодыми специалистами, студентами. Курирование наставнической деятельности	3
5.	**Создание благоприятного психологического климата в коллективе Учреждения**	5.1. Систематическое проведение работы по обеспечению улучшения психологического микроклимата, способствующего росту творческой активности педагогов, их удовлетворенности результатами своего труда	2
6.	**Профессиональные достижения**	6.1. Оказание помощи педагогам по разработке планов индивидуального сопровождения, программ дополнительного образования для детей с ОВЗ (в т.ч. с детьми-инвалидами), нуждающимися в специальном сопровождении	3
		6.2. Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта: - на федеральном уровне - на республиканском уровне - на городском и районном уровне	 5 3 2
		6.3. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя заведующего со стороны родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, педагогов Учреждения и др.	3
7.	**Повышение квалификации**	7.1. Инициативность в вопросах повышения квалификации в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с планом курсовой подготовки в учреждении (при предоставлении документа) 7.2. Участие в вебинарах в рамках своей профессиональной деятельности	5 1
8.	**Взаимодействие с семьями воспитанников**	8.1. Организация и проведение мероприятий, направленных на укрепление детско-взрослого сообщества в Учреждении, совершенствование работы с семьями детей-инвалидов, с ОВЗ, находящимися в трудной жизненной ситуации (общее родительское собрание, консультации, деловые игры, мастер-классы и др.)	1 балл за каждое
		8.2. Результативность организации индивидуальной работы с социально неблагополучными семьями: - отсутствие факторов неблагополучия в семьях указанной категории; - наличие положительных результатов в работе с семьями указанной категории (улучшение жилищно-бытовых условий и санитарного состояния квартиры; создание родителями условий для занятий и отдыха ребенка дома; улучшение взаимоотношений в семье и отношения родителей к воспитанию ребенка; активное участие родителей в жизни группы и детского сада)	 3 5

9.	**Ведение общественной работы**	9.1. Управление работой коллегиальных органов	1
		9.2. Участие в работе комиссий	1
		9.3. Выполнение ролей на мероприятиях учреждения	1
		9.4. Выполнение дополнительного объема работы в нерабочее время	3
10.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	10.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителей ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		10.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		10.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы труда
заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе

№ п\п	**Наименование показателя**	**Критерии оценки**	**Количество баллов по каждому критерию**
1.	**Интенсивность и высокое качество труда**	1.1. Активное участие в обеспечении санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения	3
		1.2. Выполнение требований Федерального Закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	10
		1.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, своевременное заключение договоров с поставщиками, заполнение журналов, ведение документации и т.д.)	3
		1.4. - Отсутствие предписаний надзорных органов, замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности - отсутствие замечаний руководителя учреждения	3 2
		1.5. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОУ	3
2.	**Обеспечение комплексной безопасности**	2.1. Соблюдение в рамках выделенных бюджетных ассигнований и лимитов мер противопожарной и антитеррористической безопасности	5
		2.2. Соблюдение в рамках выделенных бюджетных ассигнований и лимитов правил по охране труда; отсутствие зарегистрированных случаев травматизма работников учреждения за отчетный период, обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья	2

		детей, сотрудников	
		2.3. Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, осенне-зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	3
		2.4. Иммунопрофилактика работника (вакцинация от гриппа / коронавирусной инфекции)	5/10
3.	**Целевое и эффективное использование бюджетных и внебюджетных средств, в том числе в рамках муниципального задания; эффективность расходования средств, полученных от взимания платы за предоставление услуг**	3.1. Отсутствие несанкционированной просроченной дебиторской и кредиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и неэффективному расходованию бюджетных средств в течение отчетного периода	5
4.	**Ведение общественной работы**	4.1. Участие в работе комиссий	2
		4.2. Выполнение дополнительного объема работы - исполнение ролей на мероприятиях	2 за каждую роль
		4.3. Непосредственное выполнение хозяйственной работы в здании и на территории ДОУ	3
		4.4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Учреждения и работ по благоустройству территории ДОУ	5
		4.5. Активное участие в работе коллегиальных органов и первичной профсоюзной организации	2
		4.6. Выполнение дополнительного объема работы в нерабочее время	3
		4.7. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5
5.	**Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе Учреждения**	5.1. Наличие мероприятий по обеспечению улучшения психологического микроклимата, способствующего росту творческой активности обслуживающего персонала, их удовлетворенности результатами своего труда	2
6.	**Повышение квалификации**	6.1. Инициативность в вопросах повышения квалификации в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с планом курсовой подготовки в учреждении (при предоставлении документа) 6.2. Участие в вебинарах в рамках своей профессиональной деятельности	5 1

7.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	7.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителя ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		7.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с работниками во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		7.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
педагогов

№ п\п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов по каждому критерию
1.	**Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей**	1.1.Снижение и стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников* - не более 1-2 случаев на одного ребенка - не более 4 случаев на одного ребенка	 3 2
		1.2. Результативность агитационной работы среди родительской общественности по иммунопрофилактике (гриппа и ОРВИ) - более 55% привитых	3
		1.3. Иммунопрофилактика (вакцинация работника от гриппа / коронавирусной инфекции)	5/10
		1.4. Активное участие в реализации задач по обеспечению комплексной безопасности в Учреждении 1.4.1. наличие информационных уголков для родителей 1.4.2. проведение мероприятий с привлечением сотрудников соответствующих ведомств - с детьми - с родительской общественностью 1.4.3. неукоснительное соблюдение правил, инструкций по безопасности по факту проверки 1.4.4. наличие перспективного плана работы по безопасности на учебный год к 1 сентября	1 2 3 5 4
		1.5. Фактическая посещаемость детьми групп (с предоставлением расчета): - от 95 до 100% - от 90 до 95% - от 85 до 90%	 3 2 1
		1.6. Наличие обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), с инвалидностью, которым созданы специальные образовательные условия в соответствии с	4

		рекомендациями психолого-медико-педагогических комиссий 1.7. Организация получения образования обучающимися с ОВЗ (наличие индивидуальных программ (планов, маршрутов) по работе с детьми с ОВЗ	5
		1.8. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5
		1.9. Реализация муниципального задания (1 раз в квартал) - количественный показатель (100% наполняемость группы) - качественный показатель (удовлетворенность качеством условий образования не менее 90%: положительные результаты опроса в форме анкетирования граждан о качестве и доступности предоставления услуг в учреждении, размещение результатов анкетирования на официальном сайте учреждения в сети Интернет.	5 5
2.	**Результаты педагогической деятельности**	2.1. Достижение воспитанниками выпускных групп высоких показателей в усвоении основной общеобразовательной программы Учреждения по результатам контрольно-диагностического мониторинга, стабильность и рост качества обучения	3
		2.2. Эффективное использование современных образовательных технологий (ИКТ, проектная, экспериментальная деятельность, игровые, проблемно-поисковые ситуации, здоровьесберегающая технология и т.д.) с предоставлением подтверждающих документов (планов, паспорта проектов, открытых показов и результатов деятельности в соответствии с планируемой деятельностью)	4
		2.3. Охват воспитанников образовательными программами дополнительного образования в муниципальных образовательных учреждениях дополнительного образования, а также иных кружках, секциях, студиях, языковых центрах, школах и др. (в процентах от общего количества воспитанников): - от 50% и выше - от 40% до 49% - от 30% до 39% - от 20% до 29%	 4 балла 3 балла 2 балла 1 балл
		2.4. Опубликование информации на образовательных порталах Интернет (на личных сайтах, социальных сетях, в газетах) о различных аспектах деятельности ДОУ с предоставлением материалов до публикации: - опубликование одной статьи	3
		2.5.Развитие госпаблика учреждения о различных аспектах деятельности ДОУ, своевременная актуализация информации	5
		2.6. Представление и обобщение опыта работы по инициативе педагога (открытые мероприятия, семинары, круглые столы, конференции, мастер-классы и др. формы): - внутри ДОУ - городской уровень	 2 4

		- республиканский уровень, всероссийский уровень	6
		2.7. Участие и наличие призовых мест в очных конкурсах педагогического мастерства, проектной и инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, спортивных и творческих мероприятиях: <u>внутри ДОУ:</u> - 1 место - 2 место - 3 место - участие <u>городской уровень:</u> - 1 место - 2 место - 3 место - участие <u>республиканский уровень, всероссийский уровень</u>: - 1 место - 2 место - 3 место - участие	 4 3 2 1 8 7 6 5 12 11 10 9
		2.8. Результативность подготовки воспитанников к участию в очных конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях и наличие призовых мест <u>внутри ДОУ:</u> - 1 место - 2 место - 3 место - участие <u>городской уровень и республиканский уровень</u> - 1 место - 2 место - 3 место - участие <u>всероссийский и международный уровень</u> - 1 место - 2 место - 3 место - участие	 5 4 3 2 9 8 7 6 13 12 11 10

		2.9. Самостоятельная подготовка выступления (представление презентации, мастер-класс, деловая игра и др.) на семинарах, лекциях, Педагогических советах и др. формах методической работы	2
		2.10. Самостоятельное изготовление методических пособий с представлением коллективу	3
		2.11. Организация физкультурно-оздоровительной, спортивной, музыкально-творческой работы (спортивные праздники, досуги, дни здоровья, театрализованные постановки, спектакли, патриотические мероприятия и др.): - открытые мероприятия для родителей - мероприятия с участием родителей	 2 3
		2.12. Наличие зафиксированных позитивных отзывов со стороны родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения, педагогов Учреждения и др. - в книге отзывов - в социальной сети ВК, на официальном сайте ДОУ - в СМИ	 1 2 3
		2.13. Результативность организации индивидуальной работы с социально неблагополучными семьями: - отсутствие факторов неблагополучия в семьях указанной категории; - наличие положительных результатов в работе с семьями указанной категории (улучшение жилищно-бытовых условий и санитарного состояния квартиры; создание родителями условий для занятий и отдыха ребенка дома; улучшение взаимоотношений в семье и отношения родителей к воспитанию ребенка; активное участие родителей в жизни группы и детского сада)	 3 5
		2.14. Отсутствие замечаний: - вышестоящих контролирующих органов - руководителя Учреждения	 2 1
3.	**Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов:**	3.1. Отсутствие задолженности по родительской оплате за содержание ребенка в ДОУ	3
		3.2. Привлечение внебюджетных средств	1
		3.3. Образцовое содержание групповых помещений, высокий уровень организации предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями ФГОС ДО по факту проверки	2
4.	**Ведение общественной работы**	4.1. Участие в работе комиссий	2
		4.2. Выполнение дополнительного объема работы вне рабочего времени: качественное исполнение главных/второстепенных ролей на утренниках в других группах	3/2 за каждую роль
		4.3. Выполнение хозяйственной работы в группе и на территории ДОУ	3
		4.4. Активное участие в работе коллегиальных органов и первичной профсоюзной организации	2

5.	**Повышение квалификации**	5.1. Инициативность в вопросах повышения квалификации в рамках своей профессиональной деятельности в соответствии с планом курсовой подготовки в учреждении (при предоставлении документа) 5.2. Участие в вебинарах в рамках своей профессиональной деятельности (до 3 х в месяц)	5 1
6.	**Высокий уровень напряженности трудовой деятельности**	6.1. Работа на дежурной группе для детей с 3 лет и старше по потребности родителей (законных представителей) 6.2. Привлечение к дежурству в праздничные и выходные дни 6.3. Интенсивность и эффективность труда	2 за каждый час
7.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	7.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителя ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		7.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		7.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
медицинской сестры

№ п\п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов по каждому критерию
1.	**Интенсивность и высокое качество труда**	1.1. Отсутствие замечаний: - администрации - по итогам надзорных органов	 1 3
		1.1. Эффективная противоэпидемиологическая работа, следствием которой является высокий показатель прививочной работы и низкая заболеваемость по сравнению с предыдущим периодом 1.2.Иммунопрофилактика (вакцинация работника от гриппа / коронавирусной инфекции)	5 5/10
		1.3. Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественная подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение документации и т.д.)	3
		1.4. Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	3
		1.5. Активное участие в контрольной деятельности учреждения	3
		1.6. Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж и авторитет ДОУ	3

		1.7. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5
2.	**Ведение общественной работы**	2.1. Участие в работе комиссий	2
		2.2. Выполнение дополнительного объема работы: - исполнение ролей на мероприятиях учреждения	2 за каждую роль
		2.3. Выполнение хозяйственной работы в группе и на территории ДОУ	3
		2.4. Активное участие в работе коллегиальных органов и первичной профсоюзной организации	2
3.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	3.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителя ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		3.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		3.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
младшего воспитателя

№ п\п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов по каждому критерию
1.	**Эффективная организация охраны жизни и здоровья детей:**	1.1. Отсутствие замечаний: - вышестоящих контролирующих органов - администрации Учреждения	 2 1
		1.2. Отсутствие нареканий, жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы	2
		1.3. Снижение и стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: - не более 1-2 случаев на 1 ребенка - не более 4 случаев на 1 ребенка	 3 2
		1.4. Наличие детей с ОВЗ (в т.ч. детей-инвалидов), нуждающихся в специальном сопровождении	4
		1.5. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5
		1.6. Иммунопрофилактика (вакцинация работника от гриппа / коронавирусной инфекции)	5/10
2	**Эффективная организация**	2.1. Отсутствие замечаний по рациональному расходованию энергоресурсов	1

	использования материально-технических и финансовых ресурсов	2.2 . Высокий уровень сохранности имущества и материальных ценностей группы	1
		2.3. Осуществление своевременной подготовки группового помещения и помещений учреждения к зимнему и летнему сезонам	1
3.	**Ведение общественной работы**	3.1. Участие в работе комиссий	2
		3.2. Выполнение дополнительного объема работы: - качественное исполнение ролей на мероприятиях учреждения	2 за каждую роль
		3.3. Участие в подготовке к конкурсам, мероприятиям, детским праздникам, развлечениям, оформлении учреждения: - внутри ДОУ - города и района	 1 2
		3.3. Активное участие в создании оптимальных условий для деятельности детей: - на участке Учреждения (посадка рассады на участке, оформление клумб, уборка территории и т. д.) - ремонтные работы в здании и на территории учреждения - выполнение дополнительной работы вне рабочего времени	 3 3 3
		3.4. Активное участие в работе коллегиальных органов и первичной профсоюзной организации	2
4.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	4.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителя ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		4.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		4.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

Критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы
кладовщика, повара, кухонного рабочего, уборщика служебных помещений, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, оператора стиральных машин, сторожа

№ п\п	Наименование показателя	Критерии оценки	Количество баллов по каждому критерию
1.	**Участие в обеспечении охраны жизни и здоровья воспитанников**	1.2. Иммунопрофилактика (вакцинация работника от гриппа / коронавирусной инфекции)	5/10
		1.3. Отсутствие пропусков работы по листку нетрудоспособности	5

2.	**Интенсивность и высокое качество труда**	2.1 Отсутствие замечаний: - администрации - по итогам надзорных органов, ревизий, проверок по финансово-хозяйственной деятельности	 2 3
		2.2. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников	2
		2.3. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний в организации и к качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	2
		2.4. Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественная подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение документации и т.д.)	3
		2.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2
3.	**Ведение общественной работы**	3.1. Участие в работе комиссий	2
		3.2. Выполнение дополнительного объема работы: - исполнение ролей на мероприятиях учреждения	2 за каждую роль
		3.3. Выполнение хозяйственной работы в группе и на территории ДОУ	3
		3.4. Активное участие в работе коллегиальных органов и первичной профсоюзной организации	2
4.	**Неэффективные показатели или показатели с негативными последствиями**	4.1. Наличие предписаний, замечаний, предложений контрольно-надзорных органов, руководителя ДОУ по результатам проверки	- 10 баллов
		4.2. Наличие случаев травматизма (несчастных случаев) с обучающимися во время образовательного процесса и проводимых мероприятий, наличие групповых инфекционных заболеваний	- 10
		4.3. Нарушение сроков подачи отчетов, иной информации, предоставляемой по запросам администрации ДОУ и вышестоящих организаций	- 5

3. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

12. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

13. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, а также представляемые заведующему результаты самооценки работников в форме оценочного листа (отчета - самоанализа).

14. Комиссию по распределению стимулирующего фонда формирует руководитель ДОУ приказом по учреждению на паритетной основе: от администрации учреждения, от представительного органа работников (ППО). В спорной ситуации решающим является голос руководителя. На основании решения комиссии издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

15. Заседания комиссии является правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов комиссии. Решения комиссии об установлении размера персональной стимулирующей надбавки на предстоящий установленный период принимаются квалифицированным большинством голосов.

16. Работник вправе подать, а комиссия обязана принять и рассмотреть обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с представлением администрации и (или) решением комиссии.

17. Максимальный размер выплат стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

4. Заключительные положения

18. Стимулирующие выплаты могут быть установлены на определённый период времени или за выполнение конкретного объёма работ как основным работникам, так и работающим по совместительству.

19. Премирование работников не производится в случаях:

- при наличии дисциплинарных взысканий (замечание, выговор) в соответствие с Трудовым кодексом РФ;
- наличия обоснованных обращений работников, обучающихся образовательного учреждения, их родителей (законных представителей), иных лиц, свидетельствующих о неправомерных действиях или бездействии со стороны работников образовательного учреждения;
- нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Кодекса этики служебного поведения работников;
- неоднократного грубого нарушения Инструкции по охране жизни и здоровья детей, систематическом нарушении трудовой дисциплины, охраны труда;
- несвоевременного прохождения медосмотра по вине работника.

Приложение к КД № 6

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2022 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2022 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:44:28 +03'00'

Положение об исчислении стажа работы педагогических, медицинских работников, административно-управленческого персонала

муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения –

детский сад № 17 г. Сегежи

I. Общие положения

1. Выплата ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее - надбавка за выслугу лет) работникам, занимающих должности педагогических, медицинских работников, заместителей заведующего в дошкольном учреждении, производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:
свыше 10 лет - 5%;
свыше 20 лет - 10 %.

II. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет

2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включаются следующие периоды времени:
а) время непрерывной работы в:
образовательных учреждениях в должности педагогических, медицинских работников и административно-управленческого персонала;
б) время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих переподготовку, повышение квалификации, если они работали в образовательных учреждениях до поступления на учебу;
в) время оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщин, состоящих в трудовых отношениях с дошкольным учреждением.

III. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

3. Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника без учета доплат и надбавок.
При временном заместительстве надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.
4. Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании приказа заведующего.

IV. Порядок установления стажа работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет

5. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется заведующим и премиальной комиссией.
6. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а также другие документы, удостоверяющие наличие стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

V. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки за выслугу лет

7. Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размера надбавки за выслугу лет возлагается на премиальную комиссию и заведующего учреждением.
8. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки за выслугу лет или определения размеров этой надбавки рассматриваются премиальной комиссией в установленном законодательством порядке.

Приложение № 7 к КД

Согласовано
Председатель ППО
_____Виноградова Л.В.
«_____» _____ 2023 г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ № 17 г. Сегежи
_____ Круглова М.А.
«_____» _____2023 г.

Круглова Марина Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Круглова Марина Анатольевна
Дата: 2023.02.14 11:45:18 +03'00'

Положение о профилактике ВИЧ/СПИДа на рабочих местах, недопущении дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ и пропаганде здорового образа жизни

1. Признание ВИЧ/СПИДа проблемой, связанной с рабочим местом

ВИЧ/СПИД является проблемой, связанной с рабочим местом, и к ней следует относиться как к любому другому серьезному заболеванию или ситуации на рабочем месте. Эффективное решение проблемы ВИЧ/СПИДа лежит не только в медицинской плоскости, сколько в социальных и трудовых отношениях. Смещение эпицентра эпидемии ВИЧ-инфекции в старшие возрастные группы населения требует совершенствования борьбы с этим социально-значимым заболеванием, в частности, продвижения профилактических программ в трудовые коллективы.

2. Безопасная производственная среда

Для предотвращения распространения ВИЧ-инфекции все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, и в соответствии с положениями Конвенции МОТ 1981 года о безопасности и гигиене труда (№155). Условия труда, безопасные для здоровья, предполагают сохранение оптимального физического и умственного здоровья на работе и адаптацию работы к возможностям работников в плане состояния их физического и умственного здоровья.

3. Социальный диалог

Успешное проведение политики к осуществлению программ по ВИЧ/СПИДу требуют совместных действий и доверия между работодателями, работниками, их представителями и в необходимых случаях правительствами, при активном вовлечении в этот процесс работников, инфицированных ВИЧ и пострадавших от ВИЧ/СПИДа.

4. Цель профилактической программы, задачи

Профилактика распространения ВИЧ/СПИДа в сфере социальных и трудовых отношений, формирования у работников организации нормативного поведения, исключающие вероятность ВИЧ-инфицирования, проявления чувства ответственности за собственное здоровье через приобщение к здоровому вы жизни.

Задачи:

- Обозначить проблему ВИЧ-инфекции для работников организации.
- Повысить уровень информированности целевой группы по вопросам ВИЧ/СПИДа.
- Выработать эффективные подходы для снижения поведенческих рисков распространения ВИЧ-инфекции среди работников организации и мотивировать их на обращение в медицинские учреждения для тестирования на ВИЧ и лечения.
- Сформировать толерантное поведение в сфере трудовых отношений на основании ВИЧ/СПИД статуса работника. Снизить стигматизацию и дискриминации на рабочем месте.
- Овладение умениями предвидеть потенциально опасные ситуации и избегать их, в ситуации повышенного риска выбирать эффективные способы деятельности.

5. Содержательный раздел программы

Направления:

- Организационно-познавательные мероприятия (заседание круглого стола, дискуссий, собраний, формирование информационной среды).
- Профилактическая работа (анкетирование, соревнования, акции, дни здоровья, флэшмоб, производственная гимнастика и др.).
- Мероприятия по пропаганде здорового образа жизни (соревнования, тематический вечера, оформление стендов, анкетирование, консультирование, беседы и т.д.).
- Культурно-массовые мероприятия по организации досуга работников организации (праздники, концерты, спортивные мероприятия, игры, конкурсы и т.д.).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 652995314667932372014845887876356063299114658553

Владелец Круглова Марина Анатольевна

Действителен С 10.01.2025 по 10.01.2026