

Приложение №1  
к коллективному договору от 25.01.2023 г.

СОГЛАСОВАНЫ  
С профсоюзным комитетом  
МКДОУ «Детский сад «Сказка»  
Протокол № 1 от «25» января 2023 г.

*И.И. Гурова и. А.*



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом заведующего  
МКДОУ «Детский сад «Сказка»  
Приказ № 1 от 25.01.2023г.

*Е.В.А. Хохлова*



**Правила внутреннего трудового распорядка  
работников муниципального казенного дошкольного образовательного  
учреждения «Детский сад «Сказка»,  
с. Вязовна Бабынинского района Калужской области**

Приняты собранием  
трудоого коллектива  
«25» января 2023г.  
Протокол № 1

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие [Правила](#) внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 17 февраля 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила 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 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. 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.

Сторонами трудового договора являются работник и МКДОУ «Детский сад «Сказка» как юридическое лицо – работодатель, представленный заведующим МКДОУ «Детский сад «Сказка».

Лица, поступающие на работу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Один раз в год работники направляются на периодический медицинский осмотр. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные медицинские

осмотры.

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.

Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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 (согласно статьи 65 ТК РФ):

- 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.
- Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР;
- 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);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

При заключении трудового договора работник, обучающийся по

образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.1.4. Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в ДОО, 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 №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 дошкольное образовательное 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 ДОО, 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 дошкольным образовательным учреждением обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки 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 ДООУ, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий 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 дошкольным образовательным учреждением в письменной форме за три

дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим ДОО. 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 ДОО, 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.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку 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. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОО обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут

использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [Khokhlova-elena@bk.ru](mailto:Khokhlova-elena@bk.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (заведующая);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет



работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

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

2.1.25. На каждого работника детского сада ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и 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). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

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

2.1.27. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01.01.2003, хранятся **75 лет**, после 01.01.2003 — 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.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

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 Российской Федерации).

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 ДОО 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 ДОО 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 средств, 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. 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 продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут 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 и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории детского сада) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
  - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями заведующего ДОУ и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольного образовательного учреждения;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником заведующему дошкольным образовательным учреждением подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

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

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества 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 и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

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

## **3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

### 3.2. Заведующий ДООУ 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 ДООУ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях - улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые 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;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование 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 ДООУ 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 настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

- взаимодействовать с органами самоуправления ДОО
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру ДОО, 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 ДОО 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 нормам 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;
- 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 ДООУ, 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**

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные **Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников

#### 5.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу дошкольного образовательного учреждения (в

том числе к имуществу воспитанников и их родителей, если ДОО 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 ДОО 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 ДОО 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 и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
  - посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) воспитанников, видеть в них партнеров;
  - воспитывать у детей бережное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения;
  - заранее тщательно готовиться к занятиям;
  - участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
  - вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
  - совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;
  - в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке детского сада при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
  - четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию ДООУ в курсе своих планов;
  - проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
  - уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
  - защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
  - допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
  - воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему 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. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 5.4.1 настоящих Правил, 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.

5.4.1. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4.2. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя заведующего.

5.4.3. Если заведующий не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

5.4.4. Работник должен представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 10 настоящих Правил.

Конкретные трудовые обязанности работников определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.5. 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 и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой ДОО 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.

#### 5.6. 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-образовательной деятельности, 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 ДООУ или третьих лиц, за имущество которых отвечает дошкольное образовательное учреждение.

#### 5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в ДООУ 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-образовательных отношений дошкольного образовательного учреждения;
- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги воспитанникам в ДООУ, 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.

#### 5.8. В помещениях и на территории ДООУ 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 громкой связью мобильных телефонов;
- 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. Режим работы МКДОУ «Детский сад «Сказка» определяется приказами заведующего и локальными нормативными актами МКДОУ « Детский сад «Сказка».

Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

### **6.2. Продолжительность рабочего дня:**

- для старших воспитателей и воспитателей, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для музыкального руководителя - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

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

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

6.5. Режим рабочего времени для работников пищеблока устанавливается: с 08.00 до 17.00.

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 и 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. 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.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть

уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация дошкольного образовательного учреждения строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками детского сада.

6.11. 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.

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

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

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по ДООУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

6.16. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом Управления образования, другим работникам - 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 ДООУ. 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.

О времени начала отпуска работодатель извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

6.22. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.23. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

6.24. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством

6.25. Работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется два дополнительных дня отдыха при финансовой возможности в соответствии с «Рекомендациями работодателям по предоставлению работникам, проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции, двух оплачиваемых дополнительных дней отдыха», утверждёнными решением Российской трёхсторонней комиссии по регулированию социально-бытовых отношений от 29.10.2021г., протокол № 9.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

6.27. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет у следующих работников:

Заведующей – 10 календарных дней;

Заведующему хозяйством – 3 календарных дня.

6.28. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

6.29. 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.

6.30. 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. Порядок временного обмена электронными документами**

7.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

7.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

## **8. Оплата труда**

8.1. 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.



8.2. 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.

8.3. Ставки заработной платы работникам ДОУ устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. 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.

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

8.6. 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.

8.7. Оплата труда в ДОУ производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, ( 25 -го и 10 -го числа каждого месяца).

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

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

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

8.11. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением об оплате труда».

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

## **9. Поощрения за труд**

9.1. 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.

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

- 9.3. Поощрения применяются администрацией детского сада совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников дошкольного образовательного учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 9.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) заведующего дошкольным образовательным учреждением и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
- 9.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 9.6. Работники дошкольного образовательного учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **10. Дисциплинарные взыскания**

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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); смотри <https://ohrana-tryda.com/node/2142>
- 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;
- неприятия 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 ДОО, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДОО 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.

10.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДОО являются:

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

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

педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

10.7. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

10.8. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДООУ 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).

10.9. 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).

10.10. 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).

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

10.12. 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.

10.13. Приказ заведующего ДООУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник детского сада отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

10.15. 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.

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

10.17. Взыскание к заведующему дошкольным образовательным учреждением применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

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

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

## **11. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

11.1. Работники проходят предварительные при поступлении на работу, периодические профилактические медицинские осмотры с соблюдением порядка проведения медосмотров в соответствии с приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерством здравоохранения РФ от 31.12.2020г. № 988н/1420н, 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".

11.2. 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.

11.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в дошкольном образовательном учреждении.

## **12. Материальная ответственность работодателя перед работником**

12.1. Материальная ответственность МКДОУ «Детский сад «Сказка» наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.4. 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) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

## **13. Заключительные положения.**

13.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией ДОУ совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

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

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения заведующей детским садом;
- входить группу после начала занятия, за исключением заведующей дошкольным образовательным учреждением;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников и их родителей (законных представителей).

13.3. Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

13.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольной образовательной организацией.

13.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники ДОУ. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующая обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в детском саду в доступном и видном месте.

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

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

13.8. 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.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работ и профессий, на основании которого должны выдаваться средства**  
**индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной**  
**защиты**

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1	воспитатель	Халат хлопчатобумажный	1 шт. в 2 года
		Мыло	
2	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 шт. в год 6 пар в год  2 пары в год
		Мыло, моющие и дезинфицирующие средства	
		Мыло	
3	Повар	Костюм хлопчатобумажный Передник хлопчатобумажный Колпак хлопчатобумажный	1 шт. в год 1 шт. в год 1 шт. в год
		Мыло, моющие и дезинфицирующие средства	
4	Помощник повара	Фартук клеенчатый с нагрудником Перчатки резиновые	1 шт. в год 1 пара в год
		Мыло, моющие и дезинфицирующие средства	
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка)	Халат хлопчатобумажный Косынка хлопчатобумажная Фартук прорезиненный с нагрудником Сапоги резиновые	1 шт. в год 1 шт. в год 1 шт. в 3 года 1 пара в 3 года
		Мыло, моющие средства	



**ПЕРЕЧЕНЬ**

**Профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, в соответствии со специальной оценкой условий труда**

<b>№ п</b>	<b>Наименование профессий и должностей</b>	<b>класс условий труда</b>
1	Воспитатель	2
2.	Музыкальный руководитель	
3.	Помощник повара	2
4.	Повар	2
5.	Помощник воспитателя	2
6.	Заведующий	
7.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	2

СОГЛАСОВАНО

Председателем ПК МКДОУ «Детский сад

«Сказка» Гурова И.А. *И.А. Гурова*

25 января 2023 года

Протокол от 25.01.2023 №



УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Сказка»

Хохлова Е.А. *Е.А. Хохлова*

25 января 2023 года

Пр. от 25.01.2023 №



**Соглашение по охране труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка», с.Вязовна Бабынинского района Калужской области на 2023 – 2025 годы**

Администрация и профсоюзный комитет муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад «Сказка», с. Вязовна Бабынинского района Калужской области" заключили Соглашение по охране труда на 2023-2025 г.г.

№	Содержание мероприятий	Единиц измерения	количество	Источник финансирования	Срок исполнения	ответственные	Ожидаемые результаты, количество работающих, которым улучшены условия труда	
							Всего	В т.ч. женщины
<b>1. Мероприятия, направленные на предупреждение несчастного случая.</b>								
1.1.	Проводить осмотр территории на травмоопасность	мероприятие	-	-	ежедневно	Заведующий	4	4
1.2.	Обеспечить пропускной режим	мероприятие	-	-	ежедневно	Заведующий Воспитатель	4	4
1.3.	Проводить работу по своевременной очистке кровли от снега, наледи, сосулек, посыпанию дорожек, вырезки сухих деревьев, обрезке кустарника, удалению старых пней, скосу травы, уборке листвы, замене песка в песочницах	мероприятие	-	-	По мере необходимости по сезону	Заведующий, воспитатель, повар, помощник воспитателя	4	4
1.4.	Производить своевременный ремонт игрового и спортивного оборудования	мероприятие			По мере необходимости	Заведующий	4	4

	на территории							
1.5.	Проводить технический осмотр осветительных приборов, розеток, оконных блоков, форточек, мебели	шт	---	---	По мере необходимости	Заведующий	4	4
1.6.	Создать комиссию по охране труда	приказ	3		январь	заведующий	4	4
1.7.	Организовать обучение по охране труда ответственных	чел	2	бюджет	1 раз в три года	заведующий	4	4
1.8.	Проводить обучение не электротехнического персонала	чел	4	---	сентябрь	Электромонтёр	4	4
1.9.	Проводить инструктажи с работниками: повторный, внеплановый по охране труда, целевой; противопожарный	чел	4	---	1 раз в полугодие, по необходимости	Ответственный по охране труда	4	4
1.10.	Проводить инструктажи по антитеррористической защищённости	чел	4	-----	1 раз в год и по мере необходимости	Заведующий	4	4
1.10.	Регулярно ремонтировать мебель во всех помещениях	Шт.	---	---	По мере необходимости	Заведующий	---	---
1.11.	Обновлять информацию на стенде по охране труда	Шт.	---	---	2 раза в год, по мере необходимости	Ответственный по охране труда	4	4
1.12.	Проводить осмотр технического состояния электрооборудования	Шт.	---	---	1 раз в месяц, 1 раз в год	Ответственный по электробезопасности	---	---
1.13.	Проводить проверку освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной арматуры, отопительной, вентиляционной системы. Контроль за эффективностью расходования электроэнергии, теплоэнергии, холодного водоснабжения.	мероприятие	---	---	В течение года	Заведующий	---	---
1.14.	Осуществлять контроль за состоянием работы по	мероприятие			В течение	Заведующий,	---	---

	охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте.				года	председатель профсоюза		
1.15.	Проводить контроль за состоянием эвакуационных выходов	мероприятие	---	---	ежемесячно	Пом.воспитателя	4	4
1.16.	Проведение специальной оценки условий труда	мероприятие	---	бюджет	1 раз в пять лет, декабрь 2025 года		4	4
1.17.	Проведение испытания оборудования спортзала и уличного оборудования	мероприятие	---	---	Два раза в год . Сентябрь, апрель	Заведующий	---	---
1.18	Обеспечение технического обслуживания пультовой охраны объекта, обслуживание пожарной сигнализации.	Заключение договоров	---	---	Ежегодно в начале календарного года	Заведующий	---	---
<b>2. Мероприятия , направленные на снижение заболеваемости</b>								
2.1.	Своевременное оформление листков нетрудоспособности		---	---	По мере необходимости	заведующая		
2.2.	Организация прохождения периодического медицинского осмотра	Заключение договора	4	бюджет	1 раз в год, март	Заведующий	4	4
2.3.	Проверка состояния теплового режима в помещениях и их санитарно-гигиенического состояния	мероприятие	---	---	1 раз в квартал	Заведующий,	---	---
2.4.	Обучение персонала правилам оказания первой помощи	мероприятие	4	бюджет	1 раз в год	Заведующий	4	4
2.5.	Своевременно обеспечить спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Заключение договоров на закупку	4	бюджет	По мере необходимости	Заведующий	4	4
2.6.	Участие в спортивных мероприятиях	мероприятие	31	---	По мере проведения	Председатель профсоюза	4	4
<b>3. Мероприятия . направленные на общее улучшение условий труда</b>								

3.1	Проведение частичного косметического ремонта по предписанию Роспотребнадзора	мероприятие	---	бюджет	Летний период	Заведующий	4	4
3.3.	Закупить столовый инвентарь для групповых с мерными делениями, недостающую посуду	Заключенные договоры на поставку	---	бюджет	март	Заведующий	---	---
3.4.	Закупка огнетушителя	Заключенные договоры на поставку	---	бюджет	Один раз в пять лет август 2027	Заведующий, Завхоз	4	4
3.5.	Закупка канцелярских товаров, спецодежды, дезинфицирующих, моющих средств, электрики и сантехнического оборудования	Заключенные договоры на поставку	---	бюджет	февраль	Заведующий	4	4
3.6	Дератизация и дезинсекция помещений ДОУ	Заключенные договоры на поставку	---	бюджет	ежемесячно	Заведующий	4	4
3.7.	Ремонт системы отопления, пищеблок	Заключенные договоры оказания услуг	----	бюджет	июль	Заведующий	4	4
3.8.	Ремонт кровли	Заключенные договоры оказания услуг	-----	Бюджет МР	июль	Учредитель	4	4
3.9.	Ремонт центрального крыльца и крыльца группы	Заключенные договоры оказания услуг	-----	бюджет	июль	Учредитель	4	4
3.10.	Ремонт асфальтового покрытия	Заключенные договоры оказания услуг	-----	бюджет	июль	Заведующий	4	4

**От работников:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации:

 И.А.Гурова

Протокол от 31.08.2021 г № 1



**От работодателя:**

Заведующий МКДОУ «Детский  
сад «Сказка» с.Вязовна

 Е.А.Хохлова

Приказ от 31.08 2021 № 20



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об оплате труда работников  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения « Детский  
сад «Сказка» с.Вязовна  
Бабынинского района Калужской области

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МКДОУ «Детский сад» «Сказка»  
Протокол № 1  
от « 31 » 08.2021 г.

2021г.

2021г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с документами:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 №197 – ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012г № 273\_ ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3.Законом Калужской области» от 06.07.2011г № 163 – ОЗ «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений, осуществляющих перевозки детей. (в ред. Законов Калужской области от 28.12.2011г. № 242 – ОЗ, от 29.06.2012г. № 300-ОЗ, от 07.12.2012г. № 355-ОЗ, от 27.12.2013г., № 666-ОЗ от 26.12.2014г.);
- Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 « О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказ Минтруда России от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 29.12.2007 №822 «Об утверждении Перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных, автономных, казенных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в этих учреждениях»;

и устанавливает систему оплаты труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с.Вязовна Бабынинского района Калужской области (далее - ДОО).

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, улучшения качества образовательных услуг, усиления материальной заинтересованности работников ДОО в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, применения современных образовательных и оздоровительных технологий и направлено на поддержку, развитие и стимулирование труда работников ДОО по обеспечению высокого качества результатов.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников, ведущих в ДОО трудовую деятельность на основании трудовых договоров (для работника – с ДОО) как по основному месту работы (основная работа), так и работающих по совместительству.

1.4. Положение устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда (далее - ФОТ) работников ДОО, виды, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, с учетом напряжённости, интенсивности, сложности, результативности выполняемых работ, количества и качества

затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности отдельных видов работ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.5. Положение определяет условия оплаты труда работников ДОО, виды и размеры доплат и надбавок, премирование работников, оказания им материальной помощи. Выплаты могут производиться в процентном или суммовом выражении.

1.6. Настоящее положение принимается общим собранием трудового коллектива учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом, утверждается приказом руководителя.

1.7. Дополнения и (или) изменения к настоящему Положения могут быть приняты как в форме отдельных дополнений и (или) изменений, так и в новой редакции.

## **2.Формирование и распределение ФОТ ДОО**

2.1. *Размер оплаты труда работников* состоит из оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. *Оклад* для педагогических работников обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника.

Стимулирующая часть заработной платы устанавливается, исходя из оценки качества работы педагогических работников.

Компенсационная часть заработной платы обеспечивает доплаты к окладу работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.3. *Оклад* обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы.

Компенсационная часть заработной платы обеспечивает доплаты к окладу работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отличающихся от нормальных, иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.5.Формирование ФОТ ДОО осуществляется на основании утвержденного штатного расписания в пределах субвенций, выделяемых из средств областного бюджета на текущий год.

2.6. При распределении ФОТ в ДОО выделяются части, направляемые:

2.6.1.На оплату труда педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (ФОТ педагогических работников: старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, тьютор).



2.6.1.1. Размеры базовых окладов установлены согласно закону Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ (в редакции закона Калужской области от 27.12.2013г. № 526-ОЗ) в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.6.1.2. Размер оплаты труда педагогического работника рассчитывается исходя из величины базового оклада, с учетом коэффициента за квалификационную категорию педагогам, повышающий коэффициент по организации, повышающий коэффициент от занимаемой должности. Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам работников установлены согласно закону Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ (в редакции закона Калужской области от 27.12.2013г. № 526-ОЗ) в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.6.2. На оплату труда учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитатель);

2.6.3. На оплату труда категории работников обслуживающего персонала (ФОТ обслуживающего персонала: завхоз, кладовщик, повар, калькулятор, делопроизводитель, комплексный рабочий по зданию, слесарь-ремонтник, подсобный рабочий, оператор стиральных машин, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, сторож).

2.6.4. На оплату труда административно-управленческого персонала (ФОТ административно-управленческого персонала: заведующий).

2.6.5. На выплаты компенсационного характера определяется в размере не менее 15 процентов от средств на оплату должностных окладов;

2.6.6. На выплаты стимулирующего характера определяется в размере не менее 25 процентов от средств на оплату должностных окладов.

2.7. Экономия средств по фонду оплаты труда, образовавшаяся в ДОО, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю, педагогам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОО.

### **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии с законодательством РФ.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе:

- при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, увеличении объёма работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором, при выполнении работ различной квалификации, за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, но не входящими в должностные обязанности работника;

- за работу в ночное время;

- за работу в выходные и праздничные дни;

- за сверхурочную работу;

3.1.3. Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Условия применения и размеры компенсационных выплат:

3.3. Условия и размеры выплат компенсационного характера работникам ДОО устанавливаются *Положением по оплате труда работников МКДОУ «Детский сад» «Сказка»* и в пределах утверждённого ФОТ.

Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3.1. Работникам ДОО предоставляются гарантии и компенсационные выплаты в связи с исполнениями ими трудовых обязанностей в условиях, отличных от нормальных, при условии проведения специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда в соответствии со ст. 212 ТК РФ и в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда.

3.3.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных устанавливаются в соответствии с законодательством РФ

Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание для выплаты	Профессия, должность
При совмещении профессий (должностей), при расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы, или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при выполнении работ различной квалификации, за дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей, но не входящими в должностные обязанности работника	До 100% от должностного оклада в соответствии с утверждённым ФОТ	Ст. 149, 150, 151 ТК РФ	Все сотрудники
При сверхурочной работе (за переработку нормальной продолжительности рабочего времени)	Не менее, чем в полуторном размере за первые 2 часа и не менее, чем в двойном за последующие	Ст. 152 ТК РФ	Все сотрудники
При выполнении работ в ночное время	35% от часовой ставки за каждый час в ночное время (с 22.00 до 06.00)	Ст. 154 ТК РФ	Сторожа
За работу в выходные и праздничные дни	В двойном размере	Ст. 153 ТК РФ	Сторожа

3.4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3.5. Экономия средств, направленных на выплаты компенсационного характера по утвержденному штатному расписанию могут направляться на выплаты стимулирующего характера в соответствии с п.4 настоящего Положения.

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера применяются в целях материального поощрения труда руководителей и работников ДОО, повышения качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулирования повышения профессионального мастерства, повышения мотивации работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий, работающих в муниципальных учреждениях, и устанавливаются в пределах утверждённого фонда оплаты труда на финансовый год.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда распределяются руководителем ДОО по согласованию с Комиссией по оплате труда и профсоюзным комитетом по результатам труда работникам ДОО и максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплаты за сложность и (или) напряжённость выполняемой работы;
- надбавка за учёную степень;
- доплаты отдельным категориям работников;
- премии по результатам работы;
- поощрительные выплаты.

4.3. Условия применения и размеры выплат стимулирующего характера

Премирование работников ДОО производится в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ.

Порядок и условия премиальных выплат установлен коллективным договором и настоящим Положением.

4.3.1. Доплаты за сложность и (или) напряжённость выполняемой работы устанавливается в процентах к окладу работникам в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами ДОО, принятыми с учётом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

Доплаты за сложность и (или) напряжённость устанавливаются на определённый срок, но не более 1 года.

*Размер доплат и надбавок сотрудников детского сада может быть снижен за невыполнение мероприятий, за допущение случаев халатного отношения к служебным обязанностям, прогулы, нарушения трудовой и общественной дисциплины.*

4.3.2. Надбавка за учёную степень устанавливается работникам в соответствии с законодательством Калужской области.

4.3.3. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие доплаты:

4.3.3.1. Доплата работникам:

- которым присвоены почётные звания Российской Федерации СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, название которых начинается со слова «Народный», при условии соответствия звания профилю педагогической деятельности, - в размере 3000 рублей в месяц;

- которым присвоены почётные звания Российской Федерации, СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, в размере 1500 рублей в месяц;

- награждённым государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации (за исключением Почётной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации), нагрудными знаками «Отличник народного просвещения», - в размере 1000 рублей в месяц.

Доплата работникам, имеющим право на вышеперечисленные выплаты, производится по одному из оснований по выбору работника.

4.3.3.2. Доплата молодым специалистам устанавливается в размере 20% от оклада.

Молодым специалистом считается выпускник организации начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального или послевузовского профессионального образования в возрасте до 30 лет включительно, получивший соответствующий документ об уровне образования и (или) квалификации, принятый в ДОО в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.3.4. Премирование за качество и результативность выполняемых работ, выполнение особо важных или срочных работ производится по результатам их *выполнения*

Порядок и условия премирования работников по результатам труда, включая показатели эффективности труда, устанавливаются в соответствии с законодательством, Коллективным договором, *настоящим Положением*, принятыми с учётом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

4.3.5. Премирование руководителя осуществляется учредителем.

4.3.6. К поощрительным относятся выплаты в связи с юбилейными и праздничными датами и другие выплаты, установленные в соответствии с Коллективным договором, соглашениями, другими локальными нормативными актами, принятыми с учётом мнения выборного профсоюзного или иного представительного органа работников.

4.4. Порядок выплат стимулирующего характера

4.4.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ДОО производятся по результатам труда.

4.4.2. Стимулирующие выплаты производятся за фактически отработанное время с учётом нагрузки.

4.4.3. Размеры выплат стимулирующего характера могут определяться в процентном отношении к ежемесячному должностному окладу. Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами для конкретного работника не ограничиваются.

4.4.4. Администрация ДОО совместно с профсоюзным комитетом обеспечивают гласность в вопросах подходов и критериев стимулирующих выплат для всех работников.

4.5. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера определены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

## **5. Уменьшение размера выплат стимулирующего характера или их лишение**

5.1. Снижение и лишение выплат стимулирующего характера производится приказом заведующего на основании справок проверок, обоснованных жалоб, актов или предписаний контролирующих органов, в случае невыполнения должностных обязанностей, нарушении Устава ДОО и Правил внутреннего распорядка, норм и требований охраны труда и пожарной безопасности, халатном отношении к сохранности материально – технической базы, нарушении инструкций по охране жизни и здоровья детей, роста детской заболеваемости, связанной с нарушением санитарного режима, режима питания и др., несоблюдения норм трудовой дисциплины и производственной этики, неисполнении приказов заведующего в размере от 50% до 100%.

5.2. Основанием для снижения выплат стимулирующего характера может служить снижение ФОТ, отсутствие средств в фонде стимулирования.

5.3. Все случаи лишения или уменьшения выплат стимулирующего характера рассматриваются руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **6. Материальная помощь**

6.1. Материальная помощь оказывается работникам в пределах утверждённого фонда оплаты труда в следующих случаях:

- в связи со смертью близкого родственника;
- в случае смерти работника;
- в связи с трагическими обстоятельствами и чрезвычайными ситуациями;
- на лечение, в т.ч. во время эпидемий.

6.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

6.3. Материальная помощь оказывается в размере, определяемом руководителем ДОО в пределах утверждённого фонда оплаты труда.

6.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Уставом ДОО и Коллективным договором.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия его Общим собранием трудового коллектива, согласования с профсоюзным комитетом и утверждения заведующей ДОО.

7.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и принимаются Общим собранием трудового коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующей ДОО.

7.4. *Порядок и условия индексации заработной платы сотрудников в связи с повышением потребительских цен на товары и услуги рассматриваются и корректируются ежегодно.*

**Приложение № 1**  
к Положению от 31.08.2021 года

**Размеры базовых окладов работников МКДОУ «Детский сад «Сказка»**

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ	Размеры базовых окладов, руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Сторож, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобный рабочий, оператор стиральных машин, кастелянша, дворник, слесарь	<b>7437</b>
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Повар	<b>7816</b>
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»</i>	
<b>Калькулятор, делопроизводитель</b>	<b>7580</b>
<i>Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»</i>	
<b>завхоз</b>	<b>8555</b>
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Помощник воспитателя	<b>8555</b>
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	<b>10041</b>
<b>3 квалификационный уровень</b>	<b>11157</b>

Воспитатель	
<b>4 квалификационный уровень</b> Старший воспитатель, учитель-логопед.	<b>11903</b>

**Приложение № 2**  
к Положению от 31.08.2021 года

**Размеры и условия применения повышающих коэффициентов к базовым окладам педагогических работников МКДОУ «Детский сад «Сказка»**

1. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию устанавливается в размере:

Наличие квалификационной категории	Повышающий коэффициент
Высшая квалификационная категория	1,35
Первая квалификационная категория	1,18
Соответствие занимаемой должности по результатам аттестации	1,09
Отсутствие квалификационной категории	1

2. *Размер оплаты труда руководителя организации ДОО определяется из оклада, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера.*
3. *Размер оклада руководителя ДОО рассчитывается из средней заработной платы педагогических работников организации и повышающего коэффициента равного 1.5.*

**Приложение № 3**  
к Положению от 31.08.2021 года  
**Размеры выплат компенсационного характера**  
**работникам МКДОУ «Детский сад» «Сказка»**

1. Размеры выплат компенсационного характера:

№	Виды	Размер доплаты
1	За работу в ночное время	В соответствии со ст.154 ТК РФ до 40 %
2	За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	В соответствии со ст.153 ТК РФ
3	За сверхурочную работу	В соответствии со ст.152 ТК РФ
4	За работу с вредными условиями труда (при наличии аттестации рабочих мест):	По результатам специальной оценки условий труда
5	За расширение зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором: - с дополнительными затратами времени (за количество дополнительно затраченных часов, с учетом аттестации замещающего работника); - в свое рабочее время (расширение зоны обслуживания)	В соответствии со ст.151 ТК РФ  100%  до 50%
6	Организация образовательной и коррекционно-развивающей деятельности с детьми с ограниченными возможностями здоровья	Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 до 25%
7	Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего педагога	ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июня 2003 г. N 41 до 50 %
8	Организация образовательной деятельности в группах с количеством детей свыше норм, рекомендованных СанПиН	СанПиН 2.4.1.3049-03 до 50%
9	Выполнение работ сверх должностных инструкций	ЕТКС 2019 до 50%
10	Возложение персональной ответственности за: -обеспечение условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ДОО	ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ» до 50%
11	Иные компенсационные выплаты, предусмотренные нормативными и правовыми актами, содержащими	до 50%



**2. Выплаты компенсационного характера к базовым окладам по условиям труда устанавливаются в процентном отношении к базовым окладам с учётом фактической нагрузки.**

Наименование выплаты	Размер выплаты	Основание для выплаты	Профессия, должность
Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	12% от базового оклада при наличии проведения специальной оценки условий труда	Ст. 147 ТК РФ, результаты СОУТ	Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды Старший повар Повар Дворник
Выплата работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	4% от базового оклада при наличии проведения специальной оценки условий труда	Ст. 147 ТК РФ, результаты СОУТ	Воспитатель

**Приложение № 4**  
к Положению от 31.08.21 года

**Размеры выплат стимулирующего характера работникам  
МКДОУ «Детский сад «Сказка»**

1. Доплата за сложность, напряженность работы включает следующие виды и показатели:
- педагогических работников (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, тьютор):

№ п/п	Виды и показатели	Размер доплаты %
1	Организация развивающей деятельности для детей раннего возраста (от 1,5 до 2-х лет), консультативной и методической помощи родителям в группах кратковременного пребывания	до 50 %
2	Сложность адаптационной работы в группах раннего возраста	10 %
3	Участие в комиссиях, жюри, творческих группах, стажировочных площадках, методических объединениях на уровне ДОО, района, области	до 25 %
4	Участие в общественной жизни ДООУ (организация совместных мероприятий (экскурсии, походы и т.д., связь с социальными партнерами, исполнение обязанностей связанных с руководством общественных (профсоюзной) организаций)	до 50%
5	Обеспечение преемственности при организации работы по подготовке детей к школе	до 50 %
6	Обеспечение координации работы сайта ДОО и предоставление материалов по информационному обновлению и наполнению сайта ДОО	до 25%
7	Обеспечение безопасного функционирования группы (отсутствие травматизма), прогулочных веранд	до 25 %

- учебно-вспомогательного персонала (младшего воспитателя, помощник воспитателя):

№ п/п	Виды и показатели	Размер доплаты %
1	Сложность адаптационной работы в группах раннего возраста	10 %
2	Обеспечение безопасного функционирования группы (отсутствие травматизма), прогулочных веранд	до 25 %
3	Возложение персональной ответственности за:	до 50%

	-обеспечение условий доступности для инвалидов и других маломобильных граждан объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи в ДОО;	
4	Своевременное и эффективное выполнение особо важных, сложных и срочных работ: - связанных с сезонными погодными условиями; - при подготовке к осенне-зимнему сезону; - при выполнении разовых работ	до 50 %
5	За подготовку детского сада к новому учебному году	до 50%
6	Интенсивность труда в связи с увеличением объема работ по основной должности: - качество уборки помещений дополнительных площадей; - транспортировка пищи в другое здание; - организация групп воспитанников для занятий в бассейне	до 50 %

**- обслуживающего персонала (заведующий хозяйством, повар, калькулятор, делопроизводитель, кухонный рабочий, сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, оператор по стирке и ремонту белья и спецодежды, кастелянша):**

№ п/п	Виды и показатели	Размер доплаты %
1	Обеспечение безопасного функционирования учреждения	до 25%
2	Работа, связанная с повышенной материальной и административной ответственностью	до 50 %
3	Возложение персональной ответственности за: -организацию работы по пожарной безопасности, ведение документации; - обеспечение выполнения требований ТБ, ОТ, ПБ, ЭБ; - организацию работы по охране труда, ведение документации; - организацию работы по гражданской обороне, ведение документации; - составление меню, ведение соответствующей документации; - за обеспечение безопасности и обработки персональных данных; - за работу с опасными и вредными отходами класса А, Б; - за обеспечение бесперебойной эксплуатации теплотребляющих установок, электроустановок; - за контроль и организацию питания воспитанников; - за подготовку, содержание и качество информации, размещенном на официальном сайте ДОУ; - за проведение экспертизы закупок товаров (услуг, работ); - за организацию работы и отчетность по больничным листам сотрудников; - за хранение и выдачу СИЗ; - своевременное и оперативное решение возникающих ситуаций, способных повлечь за собой чрезвычайные и аварийные ситуации	до 50%
4	Своевременное и эффективное выполнение особо важных, сложных и срочных работ: - связанных с сезонными погодными условиями;	до 50 %

	- при подготовке к осенне-зимнему сезону; - при погрузочно-разгрузочных работах; - при выполнении разовых работ	
5	За подготовку детского сада к новому учебному году	до 50%
6	Проведение мероприятий по экономии ресурсов: электроэнергии, тепло и водопотребления	до 50%

## 2. Премирование и поощрительные выплаты

2.1. Премирование и поощрительные выплаты включает следующие виды и показатели:

- педагогических работников (старший воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный руководитель, воспитатель, тьютор):

№	Критерий	%
1	Обеспечение высокой посещаемости (отношение фактической посещаемости к плановой) 60% 100%	10 20
2	Организация эффективной физкультурно-оздоровительной работы в ДОО, разработка программ, технологий, участие в разработке индивидуальных маршрутов развития дошкольников, индекс здоровья группы	до 20
3	Эффективная реализация образовательной программы и программы воспитания, задач годового плана	до 50
4	Высокий уровень подготовки к новому учебному году	до 20
5	Своевременное и качественное ведение документации (отсутствие замечаний, оформление)	до 20
6	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников во время образовательного процесса (отсутствие травматизма)	до 20
7	Организация работы по сотрудничеству с социальными партнерами (экскурсии, выставки, целевые посещения и т.д.)	до 20
8	Образцовое содержание групповых помещений	до 20
9	Эффективность методической работы по повышению профессиональных компетенций педагогов, планированию образовательной деятельности с детьми, участие в методической работе: проведение консультаций, семинаров, выступление на педагогическом совете на уровне ДОО	до 20
10	Организация работы с родителями (оформление информационных стендов, использование активных форм работы, отсутствие задолженности по родительской плате)	до 20
11	Личный творческий вклад в оснащение образовательного процесса, изготовление наглядного, дидактического материала, соблюдение сезонности, сменности	до 25
12	Охват детей коррекционно-развивающей помощью (превышение норм плановой наполняемости групп)	до 20
13	Превышение нормативной наполняемости группы воспитанников	до 20

14	За распространение передового педагогического опыта на семинарах, открытых мероприятиях, методических объединениях, курсах повышения квалификации Внутри ДОО Районного Регионального.	до 20 до 30 до 50
15	Высокая результативность образовательного процесса по итогам смотров-конкурсов, тематических проверок, организованных в ДОО	до 20
16	Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ обучения и воспитания, пособий, книг, наглядности	до 50
17	Творческое и эффективное использование современных педагогических, информационных, компьютерных технологий в учебном процессе, за творческую разработку и распространение дидактических материалов с использованием ИКТ и интернет-технологий для занятий педагогов различного уровня	до 50
18	Подготовка, проведение и участие в праздниках , утренниках , тематических неделях, кукольных спектаклях (за каждое мероприятие)	10
19	Руководство работой психолого-медико-педагогического консилиума (ПМПк), подготовка и качественное своевременное оформление документации	до 20
20	Участие в и руководство в творческих группах по разработке и оформлению программ, методических разработок	до 50
21	Подготовка и участие детей и их работ в спортивных мероприятиях (спартакиада, велогонки), конкурсах, праздниках, проектах, выставках, смотрах - за каждый конкурс Внутри ДОО Районного Регионального, всероссийского	до 20 до 30 до 50
22	Организация аттестации педагогических работников, наставничество для молодых специалистов	до 30
23	Представление педагогического опыта: в творческих конкурсах и конкурсах профессионального мастерства, интерактивных конкурсных мероприятиях Внутри ДОО Районного Регионального	до 20 до 30 до 50
24	Публикации в СМИ, образовательных сайтах, на официальном сайте ДОУ, ведение персональной странички, личного сайта	до 25
25	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО	до 30

**- служащих, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала**

№	Критерий	%
1	Отсутствие замечаний выполнения требований СанПиН 2.4.1.3049-13 к уборке помещений, проведение карантинных мероприятий по результатам контроля	до 25
2	Оперативность выполнения заявок по устранению технических	до 50

	неполадок	
3	Образцовая организация детского питания, содержание помещений	до 50
4	Активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях, субботниках	до 25
5	Активное участие в подготовке и организации образовательной деятельности с детьми (НОД, совместная деятельность в ходе режимных моментов)	до 20
6	Своевременное и качественное оформление документации	до 20
7	Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками	до 20
8	Соблюдение режима и правил выдачи приготовленной пищи	до 20
9	Обеспечение сохранности имущества помещений (отсутствие замечаний)	до 20
10	Исполнительская дисциплина (ответственное исполнение должностных обязанностей и своевременное выполнение поручений администрации, проявление творческой инициативы, самостоятельности)	до 20
11	Своевременное реагирование на сигнал тревоги, срабатывание пожарной сигнализации	до 20
12	Обеспечение безопасности жизнедеятельности воспитанников во время образовательного процесса (отсутствие травматизма)	до 20
13	За эффективную деятельность по подготовке ДОО к новому учебному году	до 50
14	Результативность и качество работы	до 20
15	За быстроту и качество выполняемых работ больших и малых форм, при подготовки декораций к праздникам и мероприятиям	до 20
16	Персональная ответственность	до 50
17	Эффективный контроль за качеством работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	до 50
18	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОО (соблюдение светового, воздушного режимов)	до 20
19	Своевременное и качественное представление отчетности	до 20
20	Отсутствие конфликтов, обоснованных жалоб и обращений	10

2.2. Основанием для невыплат премий может служить снижение ФОТ, отсутствие средств в фонде премирование.

### 2.3. Поощрительные выплаты

2.3.1. Поощрительные выплаты выплачиваются при наличии средств из утверждённого фонда оплаты труда

2.3.2. Работникам МКДОУ «Детский сад «Сказка» выплачиваются следующие поощрительные выплаты:

- в связи с юбилейными датами сотрудников (45, 50, 55, 60, 65 лет) – до 5000 рублей.
- к праздничным датам и профессиональным праздникам;  
(День дошкольного работника, Новый год, Международный женский день 8 марта, День защитника Отечества, праздник Победы 9 мая) – до 5000 рублей;
- по итогам работы за квартал.

### 3. Оказание материальной помощи.

3.1. Материальная помощь работникам ДОО производится в случаях:

- в связи с болезнью, повлекшей за собой существенные материальные затраты;
- в связи с пожаром;
- в связи с утратой имущества;
- в связи со смертью членов семьи;
- в связи с тяжёлым материальным положением.

3.2. Размер материальной помощи определяется комиссией в зависимости от имеющихся средств за счёт экономии средств фонда оплаты труда и определяется локальными нормативными актами с учётом мнения профсоюзного комитета.

3.3. Оказание материальной помощи руководителю ДОО производится заведующим отделом образования и оформляется приказом по отделу образования.

3.4. Выплата материальной помощи производится одновременно с выплатой заработной платы.

Приложение №5  
к Положению от 31.08.2021

Согласовано  
Протоколом ПК  
От 30.12.2022 г. № 2

Утверждено  
Приказом заведующей  
МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна  
Е.А.Хохлова  
От 30.12.2022 г. № 22



**Изменение №1 от 30.12.2022г.**  
**в Положение по оплате труда работников муниципального казенного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Сказка» с.Вязовна**  
**Бабынинского района Калужской области**

Принято на общем собрании  
трудового коллектива  
МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна  
Протокол №3  
От 30.12.2022г.



О внесении изменений в Положение по оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области от 31.08.2021 г.

В целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, в соответствии с законом Калужской области №323-ОЗ от 28.12.2022 «О внесении изменений в Закон Калужской области №163-ФЗ от 06.07.2011 года «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений»

1. Пункт 1.1 Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области «Настоящее положение разработано в соответствии с документами»

**дополнить следующим содержанием:**

Законом Калужской области №323-ОЗ от 28.12.2022 «О внесении изменений в Закон Калужской области №163-ФЗ от 06.07.2011 года «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений».

2. Пункт 2.6.1.1. Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области

«Размеры базовых окладов установлены согласно закону Калужской области от 06.07.2011г. № 163-ОЗ (в редакции закона Калужской области от 27.12.2013г. № 526-ОЗ) в приложении № 1 к настоящему Положению»

**читать в новой редакции:**

«Размеры базовых окладов», установлены согласно закону Калужской области №323-ОЗ от 28.12.2022 «О внесении изменений в Закон Калужской области №163-ФЗ от 06.07.2011 года «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных дошкольных образовательных организаций, работников государственных образовательных организаций, работников государственных учреждений», осуществляющих деятельность в сфере перевозки детей, работников государственных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей" (Приложении №1 к настоящему Положению) и действуют с «01» октября 2022г.

3. Ознакомить с настоящими изменениями всех работников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна.

4. Контроль исполнения оставляю за собой.

Приложение № 1

**Размеры базовых окладов работников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна**

Профессиональная квалификационная группа/квалификационный уровень НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТЕЙ	Размеры базовых окладов, руб.
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Сторож, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кладовщик, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, дворник.	7735
<i>Должности, отнесенные к ПКГ "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Повар	8129
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b> Помощник воспитателя	8287
<i>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</i>	
<b>1 квалификационный уровень</b> Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	10443
<b>3 квалификационный уровень</b> Воспитатель	11604

**Приложение №6**  
К Положению от 31.08.2021г

**Согласовано**  
Протоколом ПК  
От 30.12.2022г. № 2

**Утверждено**  
Приказом заведующей  
МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна  
Е.А.Хохлова  
От 30.12.2022г. № 23



**Изменение №2 от 30.12.2022г.**  
**в Положение по оплате труда работников муниципального казенного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области**

Принято на общем собрании  
трудоого коллектива  
МКДОУ «Детский сад «Сказка» с. Вязовна  
Протокол № 3  
От 30.12.2022г.

О внесении изменений в Положение об оплате труда муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области от 30.12.2022г.

В целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, на основании Федерального Закона от 19.12.2022 г. №522 с 01.01.2023 г в Российской Федерации установлен минимальный размер оплаты труда (МРОТ).

1. Пункт 1.1 Положения об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» с. Вязовна Бабынинского района Калужской области «Настоящее положение разработано в соответствии с документами»

**дополнить следующим содержанием:**

- со статьей 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Калужской области заключено Соглашение о минимальной заработной плате в Калужской области от 10 сентября 2019 года (далее – Соглашение). Пункт 1.1. Соглашения установлено, что в Калужской области минимальная заработная плата устанавливается в размере величины прожиточного минимума для трудоспособного населения.

В Калужской области (при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда) но не ниже МРОТ, установленного ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ О МИНИМАЛЬНОМ РАЗМЕРЕ ОПЛАТЫ ТРУДА от 19.06.2000г. №82-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 29.04.2002 N 42-ФЗ, от 26.11.2002 N 152-ФЗ, от 01.10.2003 N 127-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 29.12.2004 N 198-ФЗ, от 20.04.2007 N 54-ФЗ, от 24.06.2008 N 91-ФЗ, от 24.07.2009 N 213-ФЗ, от 01.06.2011 N 106-ФЗ, от 03.12.2012 N 232-ФЗ, от 02.12.2013 N 336-ФЗ, от 01.12.2014 N 408-ФЗ, от 14.12.2015 N 376-ФЗ, от 02.06.2016 N 164-ФЗ, от 19.12.2016 N 460-ФЗ, от 28.12.2017 N 421-ФЗ, от 07.03.2018 N 41-ФЗ, от 25.12.2018 N 481-ФЗ, от 27.12.2019 N 463-ФЗ, от 29.12.2020 N 473-ФЗ, от 06.12.2021 N 406-ФЗ), от 19.12.2022г. №522 – ФЗ.

2. Данные изменения вступают в силу с «01» января 2023 года.

3. Ознакомить с настоящими изменениями всех работников МКДОУ «Детский сад «Сказка» с.Вязовна.

4. Контроль исполнения оставляю за собой.