

**Коллективный договор**  
**между администрацией и трудовым коллективом**  
**муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения «Городищенский**  
**детский сад «Колокольчик»**  
**на 2020 - 2022 гг.**

Представитель работодателя  
Заведующий МБДОУ «ГДС  
«Колокольчик»  
М.В. Полковникова  
«04» декабря 2020 г.



Принят на общем собрании  
трудового коллектива МБДОУ  
«ГДС «Колокольчик»  
«04» декабря 2020 г. Протокол № 4  
Представитель от трудового коллектива

Е.В. Ежова Е.В. Ежова

Коллективный договор зарегистрирован  
в ГКУ ЦЗН Городищенского района  
Регистрационный № 51-2020/170 от «09» 12 2020 г.  
Коллектив / Заведующий И.А.

р.п. Городище

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Права и обязанности сторон.....	4
3. Трудовые отношения.....	7
4. Оплата и нормирование труда.....	10
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	12
6. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	13
7. Рабочее время и время отдыха.....	14
8. Социальные льготы, гарантии и компенсации.....	17
9. Обеспечение прав инвалидов.....	18
10. Охрана труда и здоровья.....	18
11. Обеспечение условий деятельности общего собрания трудового коллектива.....	20
12. Дисциплина труда. Порядок рассмотрения трудовых споров.....	21
13. Срок действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.....	23
14. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон....	24

### **Приложение:**

Кодекс профессиональной этики работников МБДОУ «ГДС «Колокольчик»

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Городищенский детский сад «Колокольчик».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-правовых и профессиональных интересов работников, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

Администрация муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Колокольчик», далее МБДОУ, в лице заведующего детским садом Полковниковой Марии Викторовны, именуемый в дальнейшем работодатель и работники, представляемые общим собранием трудового коллектива, в лице председателя Ежовой Елены Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБДОУ.

1.5. В течение срока действия договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимного согласия. Принятые изменения и дополнения оформляются в письменном виде приложением к договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива МБДОУ.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Работодатель обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБДОУ, расторжения трудового договора с руководителем МБДОУ.

1.8. При реорганизации (присоединении, разделении, преобразовании) МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации МБДОУ коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБДОУ.

1.13. Коллективный договор принят на 2020-2022 годы и действует в течении 3-х лет со дня подписания.

1.14. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном Трудовым Кодексом для его заключения.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение сотрудников трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, моющими средствами;
- 5) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) Другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления МБДОУ непосредственно работниками:

- учет мотивированного мнения общего собрания трудового коллектива;
  - консультации с работодателями по вопросам принятия локальных нормативных актов;
  - получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников предусмотренным в настоящем договоре;
  - обсуждение с работодателем вопросов о работе МБДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
  - участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **II. Права и обязанности сторон**

Заклучив коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности, акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами обязуются их соблюдать и выполнять.

### **2.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):**

- Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, коллективным договором, учитывая мнение общего собрания трудового коллектива;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

### **2.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):**

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- обязательно знакомить вновь принимаемых на работу работников с коллективным договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и другими локальными актами МБДОУ;
- вопросы трудовых отношений с работниками осуществлять в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым Кодексом РФ и другими актами законодательства;
- своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, Устав МБДОУ, должностные обязанности при изменении условий труда и требований законодательства;
- обеспечить занятость работников; создать условия необходимые для обеспечения образовательной деятельности работников;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления общего собрания выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных законами или коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

### **2.3. Общее собрание трудового коллектива имеет право:**

- Представлять, отстаивать и защищать права и интересы работников в соответствии с законами и иными нормативными и правовыми актами РФ;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности сотрудников и воспитанников;

- принимать участие в расследовании несчастных случаев на рабочем месте;
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояние условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором, а также с изменениями условий труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- оказывать помощь в получении консультаций, связанных с работой, ее условиями, в решении социально-бытовых проблем.

#### **2.4. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):**

- 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 в соответствии с ТК РФ;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законами или коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **2.5. Работник обязан (ст. 21 ТК РФ):**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

#### **2.6. Стороны обязуются:**

Проводить взаимные консультации по социально-трудовым вопросам и связанным с ними экономическими вопросами работников детского сада по принятию локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

#### **2.7. Работодатель обязуется:**

- Учитывать мнение представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и коллективным договором;
- предоставлять собранию трудового коллектива информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждать с работниками вопросы о работе МБДОУ, принимать предложения по ее совершенствованию;
- способствовать широкому доступу работников к информации о ходе дел в образовательном учреждении, к участию в управлении и контроле;
- информировать работников о возможных планах развития и перспективах учреждения;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

#### **2.8. Общее собрание трудового коллектива обязуется:**

Проводить работу с трудовым коллективом, направленную на укрепление трудовой дисциплины, формирование чувства ответственности, развитие творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни детского сада.

### **III. Трудовые отношения**

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем, возникающие на основе Коллективного договора, регулируются законодательством РФ о труде и образовании.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом МБДОУ и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, тарифным, региональным, территориальным соглашениям, Коллективным договором.

2.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными

законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

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

2.5.1. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом;

условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен

недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

об испытании;

об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;

об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

#### 2.5.2. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

2.6. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на один учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ)

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

#### **IV. Оплата и нормирование труда**

4.1. Оплата труда работников МБДОУ, порядок и размеры стимулирующих выплат работникам производятся и устанавливаются в соответствии с «Положением об оплате труда работников».

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

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией МБДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы администрация учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.5. Выплата заработной платы производится с учетом финансирования два раза в месяц: 6 числа месяца, следующего за отчетным. Второй срок (день) выдачи заработной платы 20 числа каждого месяца.

4.6. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

- 4.7. Расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически отработанного им времени.
- 4.8. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 4.9. Заработная плата перечисляется непосредственно работнику на счёт в банке. Расходы по обслуживанию счетов несёт работник.
- 4.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.
- 4.11. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
- 4.12. Расчёт средней заработной платы работника производится исходя из фактически отработанного им времени.
- 4.13. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.
- 4.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
- 4.15. Материальное стимулирование педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ принятыми на собрании трудового коллектива.
- 4.16. Изменение размеров заработной платы производится:
- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
  - при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
  - при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
  - при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) о присуждении ученой степени кандидата наук;
  - при присуждении ученой степени доктора – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.
  - при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 4.17. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности, на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.
- 4.18. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителей (заместители руководителя и др.), педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебно-воспитательный процесс (воспитатели, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) и младшего обслуживающего (младшие воспитатели, помощники воспитателей, повара, подсобная рабочая, рабочие по обслуживанию, рабочая по стирке и др.) персонала образовательного МБДОУ и состоит из окладов (ставок) и компенсационных выплат.
- 4.19. Руководитель образовательного МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах базовой части фонда оплаты труда.
- 4.20. Оплата труда работников образовательных учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем МБДОУ и работниками.
- 4.21. Своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование.
- 4.22. Реализовывать положения Федерального закона №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»

## **V. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.**

- 5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки переподготовки кадров МБДОУ.
- 5.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.
- 5.3. Работодатель обязуется:
- 5.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
- 5.3.2. Повышать квалификацию педагогов, не реже чем 1 раз в 3 года. Формы профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке.

5.3.3.В случае направления работника для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

5.3.6. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;

сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам, допущенным к вступительным испытаниям в образовательные учреждения высшего профессионального образования, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных учреждений высшего профессионального образования для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

## **VI. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

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

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

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

6.2. При принятии решения о сокращении численности или штата работников МБДОУ и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников, не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях.

6.3. Работодатель заблаговременно представляет представительному органу работников проекты приказов о сокращении численности штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

6.4. Информация о возможном массовом высвобождении работников предоставляется в службу занятости не менее чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

6.5. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата, при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии) проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители воспитывающие детей инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года и постоянное место работы.

6.6. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

## **VII. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.1.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ)

Воспитатель, старший воспитатель, педагог- психолог – 36 ч/ в неделю

Учитель - логопед- 20 ч/ в неделю

Музыкальный руководитель – 24 ч/ в неделю

Инструктор по физической культуре – 30 ч/ в неделю

7.1.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка инвалида до 18 лет, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.1.5. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет.

7.1.6. Педагогическим работникам запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующей МБДОУ, которая обязана немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

7.1.7. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (родственников).

7.1.8. Администрация МБДОУ может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.1.9. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

7.1.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.1.11. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях, установленных законодательством.

7.1.12. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда.

7.1.13. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

7.1.14. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

7.1.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по

согласованию) общего собрания трудового коллектива 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. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ;

7.2.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- женщинам с детьми (ребенком), работающим в сельской местности, по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы;

- для работника, имеющего – учащегося младших классов (1-4 класс), по его письменному заявлению дополнительного оплачиваемого отпуска в День знаний (1 сентября);

- в связи с переездом на новое место жительства – 5 дней;

- для проводов сына в армию – 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 дней;

- на похороны близких родственников – 3 дня;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 дней.

- работающим инвалидам – до 14 дней;

- родителям, имеющим 2 детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – до 5 дней.

7.2.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

7.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.6. Привлечение отдельных работников МБДОУ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующей дошкольным образовательным учреждением.

7.7. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

7.8. Во время проведения косметического ремонта МБДОУ персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт,

работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.9. В рабочее время работникам МБДОУ запрещается:

-отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

-допускать присутствие в МБДОУ посторонних лиц без согласия администрации;

-делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии воспитанников;

-курить на территории и в помещениях МБДОУ.

7.10. Время перерывов для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с воспитанниками. Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

### **VIII. Социальные льготы, гарантии и компенсации**

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

8.2. Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

8.3. Работодатель осуществляет предоставление льгот, гарантий и выплаты компенсаций работникам МБДОУ согласно трудового законодательства РФ и иных нормативных актов.

8.4. Премирование работников, оказание материальной помощи производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ.

8.5. Оказание материальной помощи работнику по случаю рождения ребенка производится в пределах средств, полученных от экономии фонда оплаты труда работников МБДОУ.

8.6. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

8.7. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

8.8. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

8.9. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника.

8.10. Виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций в указанных случаях определяются федеральными законами.

8.11. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за работниками, обязанными в соответствии с настоящим Кодексом проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработок по месту работы.

8.12. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

### **IX. Обеспечение прав инвалидов**

9.1. Работодателем соблюдаются и выделяются рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимаются локальные нормативные акты, содержащие сведения о таких рабочих местах (п.1 ч.2 ст.24 Закона № 181-ФЗ).

9.2. Специальные рабочие места создаются работодателями за счет собственных средств.

9.3. Создание специальных рабочих мест считается создание новых рабочих мест или усовершенствование, адаптированные уже имеющихся вакантных рабочих мест в пределах установленной квоты, с учетом индивидуальных возможностей инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации (далее ИПРА) с обязательным трудоустройством инвалидов на данные рабочие места.

9.4. Оборудование (оснащение) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов осуществляется в соответствии с:

9.4.1. Основными требованиями к оснащению (оборудованию) специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов с учетом нарушенных функций и ограничений их жизнедеятельности, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.11.2013 № 685н.

9.4.2. Санитарными правилами СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.05.2009 № 30.

9.5. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляются условия труда в соответствии с их ИПРА (ИПР) ч.2. ст.11, п.2 ч.2 ст. 24 Закона № 181-ФЗ, ст. 224 ТК РФ.

9.6. Работодателем принимаются дополнительные меры для осуществления трудовой деятельности инвалидов:

9.6.1. Приспособление служебного помещения, оборудование рабочего места под нужды инвалида.

9.6.2. Предоставление необходимой для работы информации в доступной форме.

9.6.3. Изменение режима работы.

### **X. Охрана труда и здоровья**

10.1. Работодатель обязуется: обеспечить право работников МБДОУ на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний сотрудников. (ст. 219 ТК РФ), (ст.212 ТК РФ).

10.2. Сформировать в учреждении фонд охраны труда на основе Положения о фонде охраны труда.

10.3. Провести в учреждении специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и в сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) сотрудников трудового коллектива.

10.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МБДОУ обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку.

10.5. Организовывать обучение и проверку знаний работников учреждения по охране труда не реже 1 раз в год, инструктажи по охране труда 2 раза в год.

10.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

10.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами.

10.8. Обеспечить приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт, спецодежды за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

10.9. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

10.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

10.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) СТК (ст. 212 ТК РФ).

10.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

10.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

10.14. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.15. Обеспечить прохождение обязательных периодических медицинских осмотров работников.

10.16. В целях развития физической культуры и спорта среди населения, внедрения Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» работодатель реализовывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 марта 2012 г. N 181н, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах, в том числе:

-организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);

-организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий;

-приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря;

-устройство новых и (или) реконструкция имеющихся помещений и площадок для занятий спортом;

-создание и развитие физкультурно-спортивных клубов, организованных в целях массового привлечения граждан к занятиям физической культурой и спортом по месту работы.

## **XI. Обеспечение условий деятельности общего собрания трудового коллектива**

11.1. Стороны договорились о том, что:

11.1.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет в установленном порядке контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

11.1.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

11.1.3. Работодатель обязан предоставить общему собранию трудового коллектива безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

11.1.4. Работодатель предоставляет общему собранию трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

11.1.5. Члены собрания трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, СОУТ, охране труда, социальному страхованию и других (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

11.1.6. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) общего собрания трудового коллектива рассматривает следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193-194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

11.2. Общее собрание трудового коллектива имеет право:

11.2.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально - трудовым вопросам.

- 11.2.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 11.2.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.
- 11.2.4. Осуществлять контроль над правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесенных в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 11.2.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 11.2.6. Направлять учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 11.2.7. Представлять и защищать трудовые права членов коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 11.2.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 11.2.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.
- 11.2.10. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району.
- 11.2.11. Осуществлять общественный контроль над своевременным полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 11.2.12. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 11.2.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, проведении специальной оценки условий труда, охране труда и других.
- 11.2.14. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 11.2.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 11.2.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **ХII. Дисциплина труда. Порядок рассмотрения трудовых споров.**

- 12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

12.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

12.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.9. 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.

12.10. 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.

12.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.12. Приказ работодателя 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 отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

12.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.15. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.16. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

12.17. В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

12.18. Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в детском саду и действующая в соответствии с законодательством.

12.19. В случае несогласия с решением комиссии, неисполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеют право в установленные сроки обратиться в суд (ст. 381-397 ТК РФ).

12.20. Коллективные споры (конфликты) по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством.

### **ХIII. Срок действия, порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор**

13.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами, и действует в течении трех лет с 2020 по 2022 года.

13.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течении срока действия производятся в порядке, установленном ТК РФ.

13.3. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся по взаимному согласию сторон с обязательной регистрацией в ГКУ ЦЗН Городищенского района, при этом условия коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

13.4. При необходимости внесения, в приложения коллективного договора принципиальных и значительных изменений и дополнений необходимо обсуждение этого вопроса только на общем собрании трудового коллектива работников детского сада. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон. При этом сторона, выступающая с инициативой по внесению изменений и дополнений в приложения коллективного договора, должна уведомить об этом другую сторону, не позднее, чем за 7 дней письменно с указанием причин, вызвавших изменения и дополнения.

13.5. Любые изменения и дополнения к коллективному договору, в приложения к коллективному договору следует довести до всех работников организации с объяснением причин их вызвавших.

13.6. Если работники учреждения на общем собрании трудового коллектива выскажутся против предложенных изменений, то разногласия должны разрешаться в строгом соответствии с Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» и со ст. 372 ТК РФ.

#### **XIV. Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

- 14.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляет работодатель и уполномоченные лица от работников детского сада.
- 14.2. Осуществляют контроль по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
- 14.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 14.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения.
- 14.5. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Приложение 1 к коллективному договору  
между администрацией и трудовым коллективом  
МБДОУ «ГДС «Колокольчик»  
на 2020-2022гг.

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ СОТРУДНИКОВ  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Городищенский  
детский сад «Колокольчик»**

## I. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### **Назначение этического кодекса педагогов ДОУ:**

Нормами *Этического кодекса педагогов* руководствуются педагоги и все сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Колокольчик», работающие с детьми.

Данный *Этический кодекс педагогов* (далее - *ЭКП*) определяет основные нормы профессиональной этики:

- регулирующие отношения между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
- защищающие их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживающие качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создающие культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Нормы педагогической этики устанавливаются на основании общечеловеческих моральных норм, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании положений прав человека и прав ребенка.

Основу норм *ЭКП* составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

#### **1.1 Личность педагога**

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

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

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

1.1.4 Педагог несет ответственность за охрану жизни и здоровья детей, их физическую и психологическую защиту. За качество и результаты доверенной ему педагогической работы – воспитания дошкольников.

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

#### **1.2 Авторитет, честь, репутация**

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

1.2.2 Педагог передает молодому поколению общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

1.2.3 в общении со своими воспитанниками, их родителями и коллегами по работе педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

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

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

1.2.6 Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с

воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

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

1.2.8 Педагог дорожит своей репутацией.

## **II. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ**

### **2.1 *Общение педагога с воспитанниками***

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

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

2.1.3 Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

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

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

2.1.5 При оценке достижений воспитанников педагог стремится к объективности и справедливости.

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

2.1.7 Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.1.8 Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих воспитанников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.1.9 Педагог не имеет права требовать от своего воспитанника вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

2.1.10 Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права использовать индоктринацию, навязывая воспитанникам свои взгляды.

### **2.2 *Общение между педагогами***

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

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

2.2.3 Педагоги ДООУ избегают конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.2.4 Правом и обязанностью педагога является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в ДООУ и других воспитательных учреждениях между педагогами, а не за пределами ДООУ. Высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В дошкольном учреждении не должно быть места сплетням.

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

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

2.2.7 Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

### **2.3 Взаимоотношения с администрацией**

2.3.1 Образовательное учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

2.3.2 В образовательном учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет заведующий ДООУ.

2.3.3 Администрация ДООУ терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

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

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

2.3.6 Оценки и решения заведующего ДООУ должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

2.3.7 Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы их учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.3.8 Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному и воспитательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Заведующий ДООУ, который не может совладать с острыми и затянувшимися конфликтами, должен подать в отставку.

2.3.9 ДООУ дорожит своей репутацией. В случае выявления преступной деятельности педагогов и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики заведующий учреждения должен подать в отставку.

## **2.4 Отношения с родителями и опекунами воспитанников**

2.4.1 Педагог консультирует родителей и опекунов по проблемам воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями и детьми.

2.4.2 Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

2.4.3 Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями воспитанников. Они не побуждают родительские комитеты по каким-либо поводам организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

2.4.4 Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.4.5 На отношения педагогов с воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами ДОУ.

## **2.5 Взаимоотношения с обществом**

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

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

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

### **III. АКАДЕМИЧЕСКАЯ СВОБОДА И СВОБОДА СЛОВА**

3.1 Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

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

3.3 Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

3.4 Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

3.5 Педагог не обнародует конфиденциальную служебную информацию, предназначенную для внутренних нужд ДОУ.

### **IV. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ**

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

### **V. ЛИЧНЫЕ ИНТЕРЕСЫ И САМООТВОД**

5.1 Все сотрудники ДОО объективны и бескорыстны. Их служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

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

5.3 Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить заведующему и лицам, рассматривающим данное дело.

## **VI. ПОДАРКИ И ПОМОЩЬ ДОО**

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

6.2. В некоторых случаях, видя уважение со стороны воспитанников, их родителей или опекунов и их желание выразить ему свою благодарность, педагог может принять от них подарки.

6.3. Педагог может принимать лишь те подарки, которые:

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

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

6.5. Заведующий учреждения или педагог может принять от родителей воспитанников любую бескорыстную помощь, предназначенную дошкольному учреждению.

## **VII. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ПЕРЕВОД НА БОЛЕЕ ВЫСОКУЮ ДОЛЖНОСТЬ**

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

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

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

## **VIII. ПОЛОЖЕНИЕ О ВНЕШНЕМ ВИДЕ СОТРУДНИКОВ МБДОУ «ГДС «КОЛОКОЛЬЧИК»**

Настоящие правила разработаны в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений СанПиН 2.4.1.1249-03, Уставом МБДОУ «ГДС «Колокольчик» с целью изложить и разъяснить основные принципы и

стандарты внешнего вида сотрудников ДООУ для дальнейшего их внедрения в повседневную практику.

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

## **ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ СОЗДАНИЯ ПРИВЛЕКАТЕЛЬНОГО ВНЕШНЕГО ВИДА**

### **1. Аккуратность и опрятность:**

- одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной, выглядеть новой;
- обувь должна быть чистой, ухоженной, начищенной в течение всего рабочего дня;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.

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

### **2. Сдержанность.**

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

Основной стандарт одежды для всех сотрудников – профессиональный деловой стиль.

Используйте простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле.

Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

Всем сотрудникам ДООУ **запрещается** использовать для ношения в рабочее время следующие варианты одежды и обуви:

### **3. Одежда:**

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда;
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открыт V-образный вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
- вечерние туалеты;
- платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
- мини-юбки (длина юбки выше 3 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

### **4. Обувь:**

- спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений);
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на толстой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
- высокие сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

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

### **5. Волосы:**

- экстравагантные стрижки и прически;
- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, неоновые оттенки).

### **6. Маникюр и макияж:**

- маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный и т.п.);
- маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);
- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов.

Внешний вид должен быть безупречен во всем. ДОО – не место для демонстрации дизайнерских изысков и экстравагантных идей.

*Запомните, что неопрятная одежда, неаккуратная прическа, небритое лицо, небрежный или вызывающий макияж и маникюр, неприятные резкие запахи и т.п. создают негативное впечатление и лично о вас, и о нашем учреждении.*

## **СТАНДАРТЫ ВНЕШНЕГО ВИДА СОТРУДНИКОВ**

1. Для сотрудников, занимающих следующие должности: заведующий, заместитель заведующего, сотрудники бухгалтерии, воспитатели, специалисты.

### 1.1. Одежда:

- деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины;

- допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета;

- платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя;

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

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

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

- чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

### 1.2. Обувь:

- классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;

- предпочтение моделям с закрытым мысом и пяткой;

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

### 1.3. Волосы:

- стрижка аккуратная (не экстравагантная);

-длинные волосы (ниже плеч): для сотрудников, ежедневно контактирующих с детьми, волосы должны быть заколоты;

- цвет волос предпочтительно естественных тонов.

### 1.4. Украшения:

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

- кольца – не более трех (одно из которых обручальное);

- цепочка – не более двух;

- часы среднего размера;

- серьги небольшого размера;

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

### 1.5. Руки:

- длина ногтей должна быть удобной для работы и безопасны при контакте с детьми;

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

### 1.6. Гигиена и макияж:

- макияж дневной, легкий, естественных тонов;

- парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

2. Для сотрудников, занимающих следующие должности: мед. работники, сотрудники пищеблока, младший обслуживающий персонал, уборщик служебных помещений, инструктор по физическому воспитанию, рабочий по ремонту и обслуживанию здания.

Учитывая специфику работы сотрудников данной категории, работникам в дополнение к п. 1., вводится следующего:

2.1. Одежда:

- халат;
- спортивный костюм (для инструктора по физическому воспитанию);
- фартук и косынка для раздачи пищи, фартук для мытья посуды и для уборки помещений (для технического персонала).

2.2. Обувь:

- спортивная обувь (для инструктора по физическому воспитанию);
- обувь без каблука или на низком каблуке.

2.3. Волосы:

- волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

2.4. Украшения:

- запрещается ношение различных украшений (для работников пищеблока).

2.5. Руки:

- ногти должны быть аккуратно и коротко подстрижены.

Настоящим Правилам должны следовать все сотрудники МБДОУ «ГДС «Колокольчик». Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами.

Стандарты внешнего вида устанавливаются Руководителем, соответственно характеру выполняемых задач.

Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

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

## **IX. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВАМИ МОБИЛЬНОЙ СВЯЗИ В МБДОУ «ГДС «КОЛОКОЛЬЧИК»**

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

9.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ДОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

9.3. Запрещается использование в ДОУ гарнитуры мобильных телефонов.

9.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять воспитанников без присмотра.

9.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

## **X. ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

10.1. Коллектив учреждения принимает настоящий Кодекс профессиональной этики, вносит в него изменения и дополнения на общем собрании трудового коллектива, а также определяет основные направления его реализации.

10.2. Настоящему Кодексу профессиональной этики должны следовать все сотрудники детского сада. Вновь принятые сотрудники знакомятся с действующим Кодексом в течение одного месяца.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575898

Владелец Полковникова Мария Викторовна

Действителен с 05.03.2022 по 05.03.2023