

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10
«ДЮЙМОВЧКА» п.ВЛАДИМИРОВКА ТУРКМЕНСКОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2020-2023 годы.

От работодателя:

Заведующая

Луарсабова А.С. _____

«15» июня 2020г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Мануйлова О.А. _____

«15» июня 2020г.

Коллективный договор проверен в районной организации Профсоюза
работников народного образования и науки РФ

«___» _____ 2020г.

Председатель

_____ О.И. Шевчук

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении
труда Туркменского района

Регистрационный номер № _____ от «___» _____ 2020г.

Руководитель районного управления труда _____

I. Общие положения.

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» п.Владимировка в лице профсоюзного комитета (председатель Мануйлова О.А.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, и работодателем в лице заведующей муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» п.Владимировка (далее МКДОУ) Луарсабова А.С., действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого - создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Коллективный договор заключен в соответствии с действующими нормами, содержащиеся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее - ТК РФ), Федеральных законах РФ, Законах Ставропольского края и нормативных документов Туркменского муниципального района. С учётом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями. Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее профком);
- работодатель в лице его представителя - руководителя учреждения.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения.

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 15.07.2020г. и действует до 15.07.2023г.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников учреждения, а работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять интересы во взаимоотношениях с работодателем, перечисляя ежемесячно на счет профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента заработной платы в порядке, предусмотренном для перечисления членских профсоюзных взносов.

Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда и др.

II. Обеспечение занятости, профессиональная подготовка, повышение квалификации работников.

2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

- 2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.
- 2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда работников учреждения и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.
- 2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок.
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ТК РФ либо иными федеральными законами.
- 2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, оплата труда работников (его размер) за должностной оклад (ставку), компенсационные и стимулирующие выплаты, льготы. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.
- 2.6. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на

работу на условиях совместительства;
-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
-документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- свидетельства о рождении детей.
-справку о наличии (отсутствии) судимости.
-личная медицинская книжка, отражающая наличие/отсутствие медицинских противопоказаний к осуществлению работы в образовательном учреждении.
- справка о составе семьи.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- 2.7. Объем педагогической нагрузки педагогических работников устанавливается по возможности не менее одной ставки. В случае сокращения количества групп педагогические работники догружаются по возможности до установленной ставки другой педагогической работой.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях педагог должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца и должны быть внесены изменения, дополнения в письменной форме в трудовой договор.

Учебная нагрузка воспитателям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими воспитателями.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон в письменной форме;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки (педагогической работы) для замещения временно отсутствующего педагогического работника (продолжительность выполнения работником увеличенной учебной нагрузки в таком случае определяется работодателем с письменного согласия работника);
- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте “б” случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

- 2.8. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ. Перевод на другую постоянную

работу оформляются приказом (распоряжением) работодателя. Соответствующая запись о переводе вносится в трудовую книжку или передается в ПФРФ для включения в сведения о трудовой деятельности:

- работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым 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.

- перевод на другую постоянную работу может исходить как от работодателя, так и от самого работника (например, в связи с повышением квалификации работника), а также от медицинских органов (например, в связи с болезнью работника).

- при отказе работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, а также при отсутствии в организации рекомендуемой работы трудовой договор с работником расторгается на основании ТК РФ, т.е. вследствие состояния здоровья.

- при сокращении штата работодатель обязан предложить работнику перевод на другую работу, если у работодателя для работника, подлежащего сокращению, имеется другая работа.

- работодатель обязан предложить другую имеющуюся у него работу работнику, признанному по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности (основание ТК РФ).

- 2.9. Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.
- 2.10. Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника или в случае оформленного отказа от дачи объяснения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.
- 2.11. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.
- 2.12. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 288, 336 ТК РФ.
- 2.13. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.14. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.
- 2.15. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его обязательной аттестации на соответствие занимаемой должности аттестационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии включается член комиссии от профсоюзного комитета.
- 2.16. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников - при наличии двух и более

иждивенцев, лиц, в семье которых нет других работников с самостоятельным доходом, работников, получивших увечье или профессиональное заболевание в период работы у данного работодателя, работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также при равной квалификации лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный (свыше 15 лет) стаж непрерывной работы в МКДОУ;
- одинокие матери и отцы, имеющие детей до 16 лет.

- 2.17. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.
- 2.18. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет учреждения предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 10 и более работников в течение 30 календарных дней. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.
- 2.19. Лицам, получившим уведомление об увольнении, предоставляется по их письменному заявлению свободное от работы время (4 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка на период трудоустройства.
- 2.20. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.
- 2.21. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя, руководителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжаются.
- 2.22. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников.
- 2.23. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.
- 2.24. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:
 - первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников,
 - возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения,
 - приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации,
 - с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку (при условии если у педагогического работника учебная нагрузка более одной ставки) педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.
- 2.25. Работодатель обязуется организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, согласно плана профессиональной подготовки, переподготовки повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей.

- 2.26. Повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в пять лет.
- 2.27. В случае направления работника для повышения квалификации за ним сохраняется место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.
- 2.28. Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые предоставляются гарантии и компенсации в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Также предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием).

- 2.29. Аттестация педагогических кадров проводится по двум направлениям:
- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится аттестационной комиссией МКДОУ в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя;
 - установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемой к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника)

Педагогические работники освобождаются от процедуры аттестации на соответствие занимаемой должности в случаях:

- наличия наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших педагогов на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного проекта «Образование» за последние пять лет.

Педагогические работники проходят аттестацию в особом порядке в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности за последние десять лет;
- победы в конкурсах профессионального мастерства на краевом или муниципальном уровнях за последние три года;
- получения отраслевых знаков отличия за последние пять лет;
- победы в конкурсном отборе лучших педагогов на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного проекта «Образование» за последние пять лет⁴
- наличия наград Ставропольского края: звание «Почетный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Ставропольского края, почетная грамота Губернатора Ставропольского края, почетная грамота Правительства Ставропольского края, почетная грамота Думы Ставропольского края, полученных за достижение в сфере образования и науки за последние пять лет;
- наличие ученой степени кандидата и доктора наук по профилю деятельности.

По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

2.30. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истек (истекает) в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года. Предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со ст.335 ТК РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию сохранить оплату труда с учета имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогические работники, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более двух лет до наступления пенсионного возраста;
- рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;
- сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные сроки является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

2.31. Продлить на один год с момента выхода на работу оплату труда с учетом имеющейся категории, срок которой истекает в течении первого года со дня выхода на работу, в случаях:

- возобновления педагогической работы после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от её вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ТК РФ;
- иных периодов. Препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда по имеющейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю со дня истечения срока документов, подтверждающих данные основания.

2.32. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по результатам аттестации признанного не соответствующим занимаемой должности или выполняемой работе, является правом, а не обязанностью работодателя.

2.33. Педагогический работник признанный аттестационной комиссией несоответствующий занимаемой должности, имеет право претендовать на другие вакантные должности, имеющиеся в учреждении.

2.34. Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии и законодательством РФ.

2.35. В отношении педагогического работника, не прошедшего повышения квалификации, аттестационная комиссия не вправе принять решение о том, что уровень его квалификационной категории не соответствует требованиям, предъявляемым в первой (высшей) квалификационной категории.

2.36. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его

квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством. С этой даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

- 2.37. Установленная квалификационная категория учитывается при работе в данной должности в образовательном учреждении независимо от его типа и вида.
- 2.38. При выполнении педагогической работы по иной должности по которой не установлена квалификационная категория для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы.
- 2.39. Порядок аттестации педагогических работников с целью подтверждения их соответствия занимаемой должности не предусматривает какой-либо продолжительности ее проведения для самих педагогических работников. Основанием для проведения такой аттестации является представление работодателя, с которым он должен ознакомить педагогического работника под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации, а также обязан довести до его сведения письменно информацию о дате, месте и времени проведения аттестации также не позднее чем за месяц до ее начала.
- 2.40. Педагогический работник для сохранения уровня оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории (первой или высшей квалификационной категории) имеет право обратиться в аттестационную комиссию заранее, не позднее чем за три месяца до окончания срока действия имеющейся квалификационной категории, (для рассмотрения заявления - один месяц, и для проведения аттестации – два месяца).
- 2.41. Согласно закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с 1 сентября 2013 года педагогические работники получают право на получение дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников.

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

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата производить с учетом мнения профкома (в соответствии с ТК РФ).

3.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

3.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Рабочее время работников МКДОУ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**приложение № 1**), учебной нагрузкой, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения, согласованным с профсоюзным комитетом.

4.2. Режим работы Учреждения с 7.30 до 18.00.

4.3. Продолжительность рабочего времени на 1,0 ставку:

- воспитателя группы составляет 36 часов в неделю,

- -музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала - 40 часов в неделю – мужчины, 36 часов в неделю - женщины.

Устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. Сторожакам устанавливается суммированный учет рабочего времени (**приложение 2**), за учетный период принимается год.

К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета. Работа в сверхурочное время компенсируется другим днем отдыха. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

4.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.5. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

4.6. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка - инвалида,
- одному из родителей, опекуну, имеющим ребенка до 1,5 лет,
- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

4.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом 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.

4.8. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

4.9. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на основании Положения о порядке предоставления длительного отпуска до одного года педагогическим работникам МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» (**приложение №3**).

4.10. Стороны договорились о предоставлении ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам:

1) занятым на работах с вредными или опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК согласно условиям специальной оценки условий труда, указанным в перечне должностей МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» п.Владимировка (**приложение №4**).

2) бракосочетания – 3 календарных дня,

3) смерти близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня,

4) на бракосочетание детей – 1 календарный день.

4.11. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, в случаях:

- 1) празднования свадьбы детей – 2 календарных дня,
- 2) проводов детей на военную службу – 2 календарных дня,

- 3) тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня,
- 4) при переезде – 3 календарных дня,
- 5) родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 12 календарных дней в году,
- 6) по состоянию здоровья – до 14 дней,
- 7) в случае смерти близких родственников – 3 дней, отправление детей в школу

4.12. Работодатель обеспечивает работникам по обеспечению охраны, воспитателям групп возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Время перерыва для отдыха и питания других работников составляет не менее 30 минут.

4.13. Оплату отпуска производить не позднее, чем за 3 дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения денежного расчета.

4.14. Установить за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника доплаты в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 25 %.

4.15. Применять меры поощрения с учетом мнения представителя работодателей (в том числе премирование) за успехи в работе.

4.16. Стороны договорились:

- Работник имеет право в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
- Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.
- Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.
- Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его полномочного представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не менее 2/3 его средней заработной платы.
- За работниками на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой для жизни и здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.
- Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном объеме.
- Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
 - при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией,
 - при присвоении почетного звания – со дня присвоения
 - при изменении условий оплаты по стимулирующим выплатам (при пересмотре качества работы)

V. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

5.1. Оплата труда в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Дюймовочка» п.Владимировка осуществляется в соответствии с Положением по оплате труда работников учреждения и изменениями к Положению .

Положение об оплате труда учреждения и изменения к нему разрабатываются и утверждаются руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Положение по оплате труда работников и изменения к нему МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» разрабатываются на основе Примерного положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и МКУ «Центр по обслуживанию учреждений образования» Туркменского муниципального района, утверждаемого Постановлением Администрации Туркменского муниципального района Ставропольского края.

5.3. Средства, поступающие на содержание учреждения (согласно Решения Совета Туркменского муниципального района по утверждению бюджета отрасли образования на текущий год) распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение учреждения.

5.4. Фонд оплаты труда состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей частей.

5.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется между работниками учреждения пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список т.е.:

- стимулирующей части фонда оплаты труда для работников, занимающие должности по штатному расписанию;
- стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников по тарификационному списку.

5.6. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты за качество выполняемых работ, за организацию питания, воспитателям, организующим программу дошкольного образования, выплаты педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов, за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, за наличие квалификационной категории и премиальные выплаты по итогам работы.

5.7. Положение по оплате труда работников МКДОУ, изменения и дополнения в Положение по оплате труда, Положение о премировании (**приложение №5**), Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (**приложение №6**), Положение о материальной помощи (**приложение №7**) принимаются общим собранием трудового коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом, утверждаются руководителем учреждения и являются приложениями к коллективному договору.

Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется по представлению руководителя учреждения комиссией, в состав которого входят представители работодателя, профсоюзного комитета, работников учреждения.

Порядок распределения фонда экономии заработной платы (премии, материальная помощь) определяется Положением (**приложение №8**).

5.8. Руководитель обязуется:

5.9. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.10. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

5.11. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным

месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале - по 28 -е (29-е) число включительно).

5.12. Установить доплату в следующих случаях:

- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - не менее чем в двойном размере;

- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, в пределах экономии средств на оплату труда, но не менее 25%.

5.13. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ.

5.14. Регулярно, за день до направления в командировку (курсовая переподготовка), возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

5.15. Всем сотрудникам МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» ежемесячно выдавать перед получением заработной платы расчетные листки (**приложение №9**), полученные в централизованной бухгалтерии МКУ «ЦБ ТМР СК» на основании письменного согласия сотрудника на обработку персональных данных, согласно Положения по обработке персональных данных (**приложение №10,11**)

5.16. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

5.17. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

5.18. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, за которые установлено по итогам оценки условий труда, производить доплаты 12% и 4% от ставки заработной платы.

5.19. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее чем за два месяца.

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

5.21. Изменение размера заработной платы производится при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии).

5.22. Оплату труда работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.

5.23. При уменьшении педагогической нагрузки в течение учебного года по независящим от педагога причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическую педагогическую нагрузку, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

5.24. В период отмены воспитательно - образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.25. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на срок до 30 дней может предоставляться работнику по его заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности Учреждения.

VI. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

1. Соблюдать и предоставлять согласно ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.
2. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.
3. Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 10% от основного оклада следующим категориям увольняемых работников:
 - получившим трудовое увечье в данном учреждении,
 - всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения,
4. Принимать в детский сад вне очереди детей и внуков работников детского сада.
5. Педагогическим работникам предоставляется право на денежную компенсацию в размере 100% фактически произведённых расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

VII. Охрана труда и здоровья.

Работа по охране труда строится в соответствии с Положением о системе работы по охране труда МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» (**приложение №12**). Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда

Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

1. Обеспечить:
 - здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),
 - оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
 - выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
 - установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
 - своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,
 - режим труда и отдыха работников.
 - выделение средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, специальную оценку условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в Соглашении об охране труда;
 - возврат части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией специальной оценки условий труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда,

сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда согласно циклограмме работ по охране труда (**приложение 13**), выделяя средства в размере, установленном статьёй 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда (**приложение №14**). Организация контроля выполнения нормативных требований и правил по охране труда оговорена в Положении об уполномоченном и о комиссии по охране труда и о комиссии по охране труда (**приложение №15**).

2. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценкой условий труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.
- выполнением плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда по итогам специальной оценки условий труда.

Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

3. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

4. Организовать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников, согласно утвержденного Перечня профессий и должностей работников, подлежащим обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам (**Приложение №16**)
 - внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра.
 - санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки .
 - проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.
5. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.
6. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний
7. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.
8. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико – социальной экспертизы.

Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

9. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда.
10. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.
14. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.
15. Организовать совместно с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.

Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников,
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.
-

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности.

1. Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации, определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 г №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законодательными актами РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России, Отраслевого соглашения по учреждениям образования СК, районного соглашения работников образования, устава учреждения, коллективного договора.

Стороны договорились о том, что работодатель и их полномочные представители обязаны:

1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально – трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
2. Профсоюзному комитету не препятствовать осуществлять в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
3. Увольнять работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) с учетом мнения профсоюзного комитета.
4. Предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой.
5. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза. Членские профсоюзные взносы

- перечислять на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Не допускать задержки перечисления средств.
6. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.
 7. Обеспечивать предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
 8. Предоставлять профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально – экономического развития учреждения.
 9. Включать члена профкома в состав комиссий по тарификации, подготовке материалов к аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.
 10. Согласовывать с профсоюзным комитетом следующие вопросы:
 - расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя,
 - привлечение к сверхурочным работам,
 - разделение рабочего времени на части,
 - очередность предоставления отпусков,
 - систему оплаты и нормирования труда,
 - массовые увольнения,
 - установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем,
 - утверждение Правил Внутреннего трудового распорядка,
 - создание комиссий по охране труда,
 - составление графиков сменности,
 - наложение и снятие дисциплинарных взысканий,
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей,
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам,
 - распределение педагогической нагрузки,
 - расписание занятий,
 - установление, изменение размеров и снятие стимулирующей части за качество работы,
 - распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы,
 - должностные инструкции работников,
 - инструкции по охране труда,
 - проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.
 - 11 Председателю первичной организации, не освобожденный от основной работы, устанавливать до 25% от должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты из фондов стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения образования, за участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий.

- 12 Совместно принимать решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборного члена организации и членов профсоюза, включать председателя ПК в состав управляющего совета учреждения.
13. Предоставить профкому страничку на сайте образовательного учреждения.

IX. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально – трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.
2. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания.
4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.
5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.
6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях длительной болезни согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.
7. Содействовать осуществлению культурно – массовой и оздоровительной работы в учреждении
8. Осуществлять контроль за:
 - соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью расходования фонда оплаты труда(базового, компенсирующего и стимулирующих фондов), фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения;
 - правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации;
 - своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию, за оздоровлением работников и их детей и предоставлением им санаторно- курортного лечения,
 - своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,
 - правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
 - соблюдением порядка подготовки материалов к аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности,
 - состоянием охраны труда и отдыха работников.
9. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, подготовке материалов по аттестации работников на соответствие занимаемой должности, аттестации рабочих мест, охране труда, в выдвижении претендентов на награждения разных уровней, участвовать в работе управляющего совета учреждения.
10. Создать на сайте своего образовательного учреждения, страничку первичной профсоюзной организации.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в районное управление по труду.
2. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.
3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.
5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
7. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
8. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности.
9. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 15 июля 2020 года и действует в течение трех лет со дня его подписания. Переговоры по разработке проекта нового коллективного договора начать в апреле 2023года.

Со стороны работодателя:

Заведующая

Луарсабова А.С. _____

15.06.2020год

Со стороны первичной профсоюзной организации:

Председатель Мануйлова О.А.

15.06.2020год

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка»
п. Владимировка Туркменского района
1. Общие положения.**

1. Правила внутреннего трудового распорядка это локальный нормативный акт учреждения, содержащий нормы трудового права, принятый руководителем муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее детский сад) с учётом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета. Данный локальный акт принят с целью управления учреждением и трудом в нем, имеющий обязательный характер для работников, состоящих в трудовых отношениях в данном учреждении.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору. Коллективный договор имеет приоритет перед правилами (ст.8 ч.4 ТК), при наличии противоречий работодатель обязан привести правила в соответствие с коллективным договором.

3. Принятие изменений и дополнений в правила производится в том же порядке, что и при разработке, принятии внесении изменений и дополнений в коллективный договор (ст.41 ТК)

4. Содержание трудового отношения определяется правами и обязанностями сторон. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ.

5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. Основные права и обязанности работодателя (ст.22 ТК).

1.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

1.2. Посещения занятий, режимных моментов, осуществление контроля за воспитательным и образовательным процессом, работы с родителями, выполнением правил внутреннего распорядка, выполнение Устава и других локальных актов.

1.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- 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;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представление профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иных законах формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами
- информировать трудовой коллектив (профсоюзный комитет):
 - 1) о перспективах развития учреждения;
 - 2) об изменениях структуры, штатов учреждения;
 - 3) о расходовании внебюджетных средств.

3. Основные права и обязанности работников (ст.21 ТК).

1.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, коллективным договором и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет и по достижению пенсионного возраста;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, пособий, материалов.
- 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.

1.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом «Об образовании», Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников (ст.ст.56-84 ТК)

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и ИНН;
 - е) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету.
 - ж) справка об отсутствии (наличии) судимости.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом руководителя, который в трехдневный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;

- трудовые книжки работников хранятся в образовательном учреждении как документы строгой отчетности;
- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, аттестационного листа;
- руководитель вправе предложить работнику заполнить лист по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу;
- личное дело работника хранится до достижения им возраста 75 лет;
- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
- при приеме на работу работник (до подписания трудового договора) должен быть ознакомлен под роспись с документами, соблюдение которых для него обязательно:
 - а) Уставом детского сада,
 - б) правилами внутреннего трудового распорядка,
 - в) должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
 - г) правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется дополнением к трудовому договору, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст.72.1 ТК РФ);
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность за 2 месяца в письменном виде;
- руководитель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (со ст. 73 ТК РФ).

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.4. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

4.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст.80 ТК РФ);

- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
 - в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке формы Т-2 и в трудовой книжке;

- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

4.6. При сокращения численности штата работников, преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники имеющие звание «Заслуженный работник дошкольного образовательного учреждения», имеющие звание «Ветеран дошкольного образовательного учреждения», «Отличник народного просвещения», «Почётный работник образования».

4.7. Увольнение работников детского сада в связи с сокращением численности или штата детского сада допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

5. Рабочее время и время отдыха (ст.ст.91-128 ТК).

5.1. Рабочее время определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным планом, годовым планом учреждения, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.333 ТК). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объем учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами трудового распорядка

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения (за исключением женщин работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.4. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходной день – суббота, воскресенье. Режим работы учреждения с 7-30 до 18-00 часов.

Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 7-00 до 16-00 часов.

Для руководителя устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком работы.

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя может быть установлена при заключении Трудового договора на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае сокращения количества групп.

5.8. Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст.77 ТК РФ.

- 5.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работников не требуется в случаях:
- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст.74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего воспитателя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной педагогической нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе воспитателя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или после окончания этого отпуска.
- 5.10. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 5.11. О возможном уменьшении или увеличении педагогической нагрузки работник должен быть извещен письменно до ухода в очередной отпуск.
- 5.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета по письменному приказу руководителя. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются с согласия работника во время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 5.13. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.
- 5.14. Воспитатели и обслуживающий персонал обязаны являться на работу за 10 минут до начала рабочего дня.
- 5.15. Сменным работникам (сторожа) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником, и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 5.16. Руководитель может привлекать педагогических работников к дежурству по детскому саду. График дежурства составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала работы и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.
- 5.18. Педагогическим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению график работы;
 - отменять, изменять продолжительность занятий;
 - отдавать детей посторонним людям.
- 5.19. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие в групповых посторонних лиц без разрешения администрации;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии родителей.

5.20. работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст.117 ТК;

6.ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №10 «Дюймовочка» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда учреждения.

Положение об оплате труда учреждения разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией.

6.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой, компенсационной и стимулирующей части.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год.

6.4. Наполняемость групп является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.5.Тарификация на новый учебный год утверждается руководителем не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.6. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц 10 и 25 числам каждого месяца путем перечисления на лицевой счет (карточку) работника через Сбербанк, по заявлению работника

6.7. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Премирование или оказание материальной помощи работнику учреждения производится из фонда экономии заработной платы в соответствии с Положением о премировании.

6.9. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии постановлением администрации Туркменского муниципального района.

7.Поощрение за успехи в работе (ст. 191 ТК).

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- установление стимулирующих выплат, премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Таким работникам предоставляется преимущество при продвижении по работе.

7.2. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и присвоению почетных званий.

8. Трудовая дисциплина (ст.ст. 189,192-195 ТК).

8.1. Работники обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и воспитываемых.

8.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку.

8.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

8.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

9. Техника безопасности и производственная санитария (ст.ст.211-215 ТК).

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

9.2. Руководитель обязан :

- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний
- проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.
- своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ),

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,
- режим труда и отдыха работников
- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ),
- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ).
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212,223 ТК РФ).
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями.

Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценки условий труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.Руководитель несет ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

9.4.Выплачивает потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико–социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ, производятся через бухгалтерию.

9.5. Предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

9.6. Выплачивает денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

9.7.Обеспечивает больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

9.8. Работник обязан по охране труда и технике безопасности:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СУММИРОВАННОМ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
в МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка».**

1. Общие положения.

Положение о суммированном учете рабочего времени устанавливает порядок ведения учета рабочего времени отдельных категорий сотрудников (рабочий по обеспечению охраны), для которых не может быть соблюдена установленная еженедельная продолжительность рабочего времени.

2. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени

2.1. Установить учетный период рабочего времени в течение календарного года, в котором суммарная продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период.

2.2. Использование суммированного рабочего времени основано на том, что установленная законодательством продолжительность рабочей недели обеспечивается графиком в среднем за учетный период.

2.3. Установленная графиком еженедельная продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов.

2.4. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период.

2.5. Количество рабочих часов по графику должно равняться количеству рабочих часов согласно установленной норме за этот период.

2.6. При подсчете рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности и др.).

2.7. Работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику сменности, признается сверхурочной работой (ст. 99 ТК).

2.8. Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

3. График работы

3.1. Для того, чтобы сотрудники полностью отработали норму рабочего времени разрабатываются графики работы сотрудников с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени.

3.2. Для сотрудников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, разрабатывается график сменности на учетный период, в котором определяется время начала и окончания работы:

Время начала и окончания работы сторожей

Период работы	Время работы
Понедельник - пятница	с 18 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час.
Суббота, Воскресенье, Праздничные дни	1 смена с 07 ⁰⁰ час. до 19 ⁰⁰ час. 2 смена с 19 ⁰⁰ час. до 07 ⁰⁰ час.

Работникам с суммированным учетом рабочего времени предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время с промежутком, равным 30 мин за смену.

3.3. Наличие графика работы работника обязательно, поскольку сотрудник должен знать заранее, каким будет режим работы.

3.4. Статьей 103 ТК РФ определено: при составлении графика работы учитывается мнение представительного органа работников; график доводится до сведения сотрудников

не позднее, чем за месяц до введения его в действие. Сотрудники с графиком сменности знакомятся под личную роспись.

4. Нормальное число рабочих часов

4.1. Данный показатель за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря.

4.2. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

5. Табель учета рабочего времени

5.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в табеле учета рабочего времени. Табель применяется для учета времени, фактически отработанного и неотработанного каждым сотрудником Учреждения, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для расчета заработной платы, для составления статистической отчетности по труду.

5.2. Табель ведется ежемесячно лицом, назначенным приказом по учреждению, или Руководителем. Табель открывается за 2-3 дня до начала месяца на основании табеля за прошлый месяц с учетом изменений. Записи в табель и исключение из табеля производятся только на основании документов по учету личного состава (приказов о приеме на работу, переводе, увольнении); отметки о причинах неявок на работу на основании листков нетрудоспособности, справок о выполнении государственных обязанностей и др.

5.3. У педагогических сотрудников отражается фактически отработанное время по всем должностям, по которым они выполняли педагогическую работу.

5.4. У сотрудников, работающих в режиме суммированного учета рабочего времени, в табеле в разрезе дней месяца отражается фактически отработанное количество часов.

5.5. В конце месяца работником, ответственным за ведение табеля или Руководителем, определяется общее количество часов, неявок на работу, количество часов отработанных в ночное, праздничное время, в порядке замещения и т.д. Табель подписывается лицом, ведущим табель, утверждается Руководителем.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВЧКА» ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО ГОДА.

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее МКДОУ).
2. Педагогические работники МКДОУ в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 N 273-ФЗ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.
3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.
4. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией МКДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- Фактически проработанное время;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранились место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- Время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
- Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранилось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

6. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно

предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трёх месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

— при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учёбе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днём окончания учебного заведения и днём поступления на работу не превысил трёх месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев (трёхмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трёх месяцев;

— при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МКДОУ.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом МКДОУ.

9. Заведующей МКДОУ оформляется приказом отдела образования администрации туркменского муниципального района.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации МКДОУ, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией МКДОУ переносится на другой срок.

13. Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Перечень работников МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка», занятых на работах с вредными условиями труда и продолжительность ежегодного трудового отпуска.

№ п\п	Наименование должности	Кол-во выплат компенсационного характера (в % отношении от должностного оклада)	Продолжительность трудового отпуска
1.	Машинист по стирке белья	12%	7 календарных дней
2.	Кастелянша	12%	7 календарных дней
3.	Повар	12%	7 календарных дней
4.	Кухрабочая	12%	7 календарных дней

*Приложение
к приказу МКДОУ «Детский сад
№10 «Дюймовочка»
от 25 октября 2019года № 49-к*

Положение
об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка».

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение об оплате работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее - Положение, учреждение) определяет механизм оплаты труда в учреждении. Положение является обязательным для учреждения.

2. Система оплаты труда работников учреждения, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера и систему премирования, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты разрабатываются учреждением применительно только к работникам данного учреждения, предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

3. Размеры должностных окладов и ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются согласно требованиям настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности работников данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников казенного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.
7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно Положению.
8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.
9. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Туркменского муниципального района, предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений.
10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам казенного учреждения.

II. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждения.

2.1. Должностные оклады работников учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей.

2.1.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
1.	1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя	4424

2.1.2. Ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников":

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Музыкальный руководитель	5982
2.	3 квалификационный уровень	Воспитатель	6892
3.	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель	7628

2.2. Размеры должностных окладов работников по должностям профессиональной квалификационной группы "Общепрофессиональные должности служащих":

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	4239

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
2 квалификационный уровень	Заведующие: хозяйством	5841

2.3. Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (сторож, дворник)	4173
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (машинист по стирке и ремонту спецодежды, кухонный рабочий)	4371
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (оператор котельной, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий)	4569
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (работник по обеспечению охраны образовательных организаций, повар)	5762

2.4.1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

III. Выплаты компенсационного характера.

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Ставропольского края, Туркменского муниципального района.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и Туркменского муниципального района, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.4.1. Работникам учреждений, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), в том числе:

до 12 процентов ставки (оклада) за работу с вредными условиями труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за работу в опасных условиях труда.

3.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

За работу в пустынных и безводных местностях к заработной плате устанавливается коэффициент 1,1.

3.6. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.6.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.6.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6.3. Оплата за сверхурочную работу.

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 может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.6.4.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам учреждения, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Заработная плата по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы. При установлении размера доплаты за совмещение не включаются компенсационные выплаты за выполнение работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, если данная выплата уже установлена по основной должности.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.6.4.2. Выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Наименование работ	Размер
-------	--------------------	--------

		выплаты в процентах
1	2	3
3.	Специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности (от установленной ставки заработной платы)	25
4.	Помощникам воспитателей, младшим воспитателям (в том числе дежурным по режиму) казенных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду (от установленной ставки заработной платы)	30

Перечень должностей специалистов, которым устанавливается доплата за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности, утверждается руководителем казенного учреждения по согласованию с представительным органом работников. Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются с учетом нагрузки.

IV. Выплаты стимулирующего характера.

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами казенного учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждения.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты по итогам работы.

4.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов 35 процентов от должностного оклада. К категории молодых специалистов относятся лица в возрасте до 35 лет, принятые на работу на педагогические должности в казенные учреждения в течение трех лет включительно после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования. Правами молодого специалиста наделяются работники, приступившие к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования уже находясь в трудовых отношениях с работодателем;
- денежные выплаты воспитателям учреждения, реализующим образовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом в размере 1000 рублей, педагогическим работникам работающим менее чем на 1 ставку от размера установленной ставки;
- работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании казенного учреждения 25 процентов от должностного оклада;

- педагогическим работникам учреждения за участие в работе краевых, муниципальных инновационных площадок, в краевых, муниципальных творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий 5 процентов от должностного оклада;
- работникам учреждения за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий 25 процентов от должностного оклада;
- работникам, ответственным за организацию питания в учреждении, 20 процентов от должностного оклада, при отсутствии в штатном расписании должностей, в чьи должностные функции входит организация питания.

4.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются локальными нормативными актами учреждения. Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам учреждения планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников и утверждается приказом руководителя.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности - в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание "народный" - в размере 30 процентов, "заслуженный" - 20 процентов должностного оклада по основной должности, награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) - в размере 15 процентов должностного оклада по основной должности.

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

за наличие I квалификационной категории - 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории - 20% установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями;

по итогам работы за календарный месяц, квартал, год.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается работникам учреждения в следующих случаях:

а) при объявлении благодарности или награждении:

- государственными наградами;
- ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;
- наградами Ставропольского края;
- Почетной грамотой министерства образования Ставропольского края;
- Почетной грамотой главы администрации Туркменского муниципального района

б) в связи с государственными или профессиональными праздниками;

в) в связи с юбилейными датами их рождения (50, 55, 60 лет и каждые последующие 5 лет);

К юбилейным датам учреждения при достижении позитивных результатов работы учреждения (50, 100 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда учреждения на основании приказа руководителя.

Премияльные выплаты по итогам работы за календарный месяц, квартал и год выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда и устанавливаются по результатам оценки итогов работы за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, личного вклада работников в осуществление основных задач и функций, определенных уставом учреждения.

Оценку эффективности работы работников учреждения на основе выполнения утвержденных целевых показателей деятельности организаций осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат. Состав комиссии утверждается руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников, порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется положением о комиссии, утверждаемым руководителем с учетом мнения представительного органа работников. В положении о комиссии предусматривается возможность обжалования работником отказа в назначении стимулирующей выплаты.

4.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

**Положение о премировании работников МКДОУ «Детский сад №10
«Дюймовочка».**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения материальной заинтересованности работников МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее ДОУ) в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества учебно-воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.
- 1.2. премирование направленно на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.3. настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.4. премирование работников производится из фонда экономии заработной платы ДОУ: для педагогических работников – из фонда экономии заработной платы педагогических работников, для прочих работников – из фонда экономии заработной платы прочих работников ДОУ.
- 1.5. размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (ставке), так и в абсолютном размере.

2. Порядок премирования

- 2.1. При определении показателей и условий премирования следует учитывать:
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
 - участие в течение месяца в выполнении особо важных работ и мероприятий.
- 2.2. Заведующая учреждения:
 - устанавливает размер премий;
 - издает приказ о премировании работников;
 - решает вопрос о премировании работников, выполняемых срочные, важные работы, не дожидаясь премиального периода.
- 2.3. Единовременное премирование сотрудников производится на основании приказа заведующей в следующих случаях:
 - по итогам работы за год, квартал, месяц;
 - ко дню воспитателя, срок выплаты - октябрь;
 - разовая, за особые заслуги;
 - по итогам подготовки учреждения к новому учебному году;
 - по итогам проведения открытых мероприятий на край, район;
 - по итогам учебного года;
 - к юбилейным датам, профессиональным праздникам.
- 2.4. премии работникам ДОУ устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда экономии зарплаты работников ДОУ.

2.5.Заведующая за эффективное и качественное исполнение своих должностных обязанностей премируется начальником отдела образования на основании Положения о премировании руководителей образовательных учреждений.

3. Условия премирования

1. Основным условием премирования является отсутствие существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения каждого показателя премирования работниками, а также объективность и достоверность предоставляемой ими информации.
2. К существенным замечаниям относятся нарушения Устава, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, коллективного договора, других локальных актов. В этом случае он исключается из числа премируемых работников по итогам работы на тот учебный год (премиальный период), в котором было допущено нарушение.
3. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим административное взыскание.

3. Показатели премирования педагогических работников.

№п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в % к должностному окладу или фиксированная сумма в рублях
1	2	3
1.	При награждении сотрудника ведомственными наградами (нагрудный знак, почетные грамоты, благодарственные письма и пр.)	до 300
2.	За значительный вклад в развитие инновационной педагогической деятельности в учреждении	до 250
3.	За призовые места в профессиональных конкурсах	до 250
4.	Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности	до 200
5.	За проведение и участие в семинарах, методических объединениях, конференциях: - на уровне детского сада - на уровне района - на уровне края	до 100 до 150 до 250
6.	За своевременное и качественное оформление отчетной документации	до 150
7.	За публикации в профессиональных журналах, газетах.	до 150
8.	За эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетов специалистов, музыкальном зале, игровых площадках	до 250
9.	Качественный уровень организации методической работы.	до 250
10.	Подготовку участников (воспитанников, педагогов) к участию в районных, краевых мероприятиях	до 250
11.	В связи с юбилейными датами, профессиональным праздникам	до 250

12.	За подготовку учреждения к новому учебному году	до 250
13.	По итогам учебного года	до 250

5. Показатели премирования вспомогательного, обслуживающего и прочего персонала.

№ п/п	Наименование показателя премирования	Размер доплат в % к должностному окладу или тарифной ставке
1	2	3
1	За вклад в образцовое содержание закреплённых территорий, оборудования, рабочего места	до 150
2	За соблюдение правил внутреннего распорядка	до 100
3	За содержание помещений детского сада в соответствии с санитарными нормами	до 80
5	За участие в благоустройстве территории детского сада, участие косметического ремонта	до 150
6	Обеспечение сохранности материально-технической базы	
7	В связи с юбилейными датами, профессиональным праздникам	до 250
8	За подготовку учреждения к новому учебному году	до 250
9	За эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетов специалистов, музыкальном зале, игровых площадках	до 250

6. Источники для премирования сотрудников.

8.1. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда: для педагогических работников – из фонда экономии заработной платы педагогических работников, для прочих работников – из фонда экономии заработной платы прочих работников ДОУ.

7. Срок действия данного положения.

5.1. Срок действия данного положения не ограничен. В Положение могут вноситься изменения.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО
ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВЧКА».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует:

1.1.1. Порядок формирования фонда оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников Учреждения.

1.1.2. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников в Учреждении.

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных руководителем Учреждения после согласования с профсоюзным комитетом.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников.

2.1 Фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников формируется за счет плановой (лимитной) доли всей стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и рассчитывается следующим образом:

$\text{ФОТ (стим. выплат за качество)} = \text{СЧФОТ} - \text{СВСП} - \text{СВВО} - \text{СВВ} - \text{СВК} \dots$, где
ФОТ (стим. выплат за качество) – фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество работы

СЧФОТ – вся стимулирующая часть ФОТ

СВСП – стимулирующая выплата за стаж работы

СВВО – стимулирующая выплата за наличие высшего образования

СВВ – стимулирующая выплата воспитателям (1000)

СВК – стимулирующая выплата за наличие категории.

2.2. Фонд оплаты труда на стимулирующую выплату за качество труда работников рассчитывается отдельно для педагогических работников и для прочего персонала учреждения.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников

3.1. В целях обеспечения общественного участия в распределении стимулирующих выплат в Учреждении создается специальная открытая комиссия (далее – комиссия), в которую входят представители администрации, председатель профсоюзной организации, педагогического коллектива, обслуживающего персонала Учреждения.

3.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующей Учреждения перед каждым проведением процедуры распределения стимулирующих выплат работникам за качество работы.

3.3. Председатель комиссии избирается открытым голосованием членов комиссии.

Результаты голосования вносятся в протокол заседания комиссии.

3.4. В полномочия комиссии входит:

- анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;
- расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями,

предусмотренными в Критериях;

Заполнение оценочного листа работника.

3.5. Перечень документов, рассматриваемых в комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником, с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

3.6. Прием документов в комиссию производится не позднее 11 дней до начала следующего отчетного периода (01 июля, 01 января).

Работники самостоятельно предоставляют в комиссию проект оценочного листа.

Работникам, не предоставившим без уважительной причины (болезнь) своевременно проект оценочного листа, стимулирующая выплата за качество работы в следующий отчетный период не выплачивается.

3.7. На основе представленных документов комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях. Критерии разрабатываются комиссией и отдаются на согласование с профсоюзным комитетом, утверждаются руководителем и раздаются работникам не позднее трёх дней до заседания комиссии.

3.8. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью членов комиссии, принимавших участие в заседании.

3.9. Сводный оценочный лист с указанием общего количества баллов по каждому работнику и/или индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.

Педагогические работники имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения. Комиссия принимает решение открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

3.10. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.11. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а руководитель Учреждения обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция).

3.12. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются. Руководитель образовательного учреждения обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены. В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

3.13. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются руководителем Учреждения и вступают в силу.

3.14. На основании оценочных листов руководитель Учреждения устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за качество труда работников, исходя из набранных баллов каждым работником.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимой на стимулирующие выплаты за качество труда, делится на сумму баллов по критериям, набранную работниками по оценочным листам. В результате получается денежный вес (в рублях) одного бала.

Далее, денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов, набранную работником, таким образом, получается размер стимулирующих выплат по результатам работы работника на рассматриваемый период.

3.15. Периодичность оценки качества труда устанавливается с 01 июля по 31 декабря, с 01 января по 31 июня. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год до 30 июня и до 28 декабря.

3.16. Если на работника Учреждения в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание (замечание, выговор и т.д.), выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

**ПОЛОЖЕНИЕ О МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
работникам муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №10 «Дюймовочка».**

I. Общие положения

- 1.1 Положение об оказании материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 188» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников МБДОУ «Центр развития ребенка – детский сад № 188» и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 188» (далее – Учреждение).
- 1.2 Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников Учреждения и утверждается заведующей с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.3 Действие Положения распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству (внешнее).
- 1.4 Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.5 Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников Учреждения.
- 1.6 Размеры и выплата материальной помощи не зависят от стажа работы в Учреждении.
- 1.7 Материальная помощь выплачивается из экономии фонда оплаты труда.
- 1.8 Оказание материальной помощи работникам Учреждения есть право, а не обязанность администрации Учреждения и зависит от финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

II. Основания и размеры материальной помощи

- 2.1 При наличии экономии фонда оплаты труда работникам Учреждения может оказываться материальная помощь:
 - 2.1.1 в случае утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (квартирная кража) при предоставлении справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.);
 - 2.1.2 при наступлении особых случаев (при предоставлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):
 - 1) смерть работника Учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) – в размере до одного должностного оклада (при предоставлении копии свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные связи);
 - 2) необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения – в размере до одного должностного оклада в год (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).

III. Порядок оказания материальной помощи

- 3.1 Основанием для рассмотрения вопроса о выделении работнику единовременной материальной помощи является заявление работника на имя заведующей

Учреждением с указанием причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

- 3.2 В связи со смертью самого работника Учреждения материальная помощь выплачивается родственникам умершего работника (супругу(е), детям или родителям) по их заявлению при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке и т. д.).
- 3.3 Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается заведующей Учреждением в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4 Оказание материальной помощи работнику оформляется приказом заведующей Учреждением.

IV. Заключительные положения

- 4.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующей Учреждением.
- 4.2 Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников Учреждения и утверждаются заведующей Учреждением.
- 4.3 После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ФОНДА ЭКОНОМИИ ЗАРАБОТНОЙ
ПЛАТЫ (ПРЕМИИ, МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ) РАБОТНИКАМ МКДОУ
«ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВОЧКА».**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальной помощи (далее по тексту Положение) является нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Дюймовочка» (далее учреждение) разработано в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, уставом, коллективным договором, и Примерным положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Туркменского муниципального района и МУ «Центр по обслуживанию учреждений образования» Туркменского муниципального района и внесенных в него изменений на основании постановления администрации Туркменского муниципального района №438 от 31.10.2011 г., отраслевым соглашением по учреждениям образования СК на 2011-20134 г.г., руководствуясь приказом Минздравсоцразвития № 425 от 14.08.2000 года «Об утверждении рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями- главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений», Отраслевым соглашением по учреждениям образования СК

1.2. Настоящее положение регулирует правоотношения сторон трудового договора в части установления поощрительных выплат за счет экономии по смете расходов на содержание учреждения, фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств.

1.3. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников учреждения, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.4. Финансовые расходы на выплату работникам учреждения премии и оказании материальной помощи осуществляется за счет внебюджетных средств, экономии по смете расходов на содержание учреждения и фонда заработной платы, утвержденной на текущий финансовый год.

2. Премирование

2.1. Виды премии:

2.1.1. единовременные

- по результатам работы за квартал, год по критериям оценки работы, установленным приказом руководителя учреждения на квартал, год;
- за выполнение особо важных и сложных заданий.
- по итогам подготовки групп учреждения к новому учебному году.

2.1.2. разовые

- в связи с профессиональным праздником
- в связи с юбилейными датами (55 лет и 60 лет);
- за многолетний труд, в связи с выходом на пенсию.

2.1.2. Премии, предусмотренные п.2.1.1. и п. 2.1.2. включаются в расходы на заработную плату и в расчет среднего заработка.

2.1.3. Премирование работников по результатам работы за квартал, год, за выполнение особо важных и сложных заданий, по итогам подготовки групп, учреждения к новому учебному году, может осуществляться в размере одного должностного оклада на основании качественных показателей утвержденных приказом руководителя.

2.1.4. В качестве расчетного периода для начисления премии принимается отработанное время, равное кварталу, году или иному сроку, установленному для выполнения заданий.

2.3. Периоды, в которые работник по инициативе руководителя осуществляет профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, находится в служебной командировке, включаются в расчетный период для начисления всех видов премий.

2.4. В случае изменения размера должностного оклада работника, при расчете премии учитывается тот размер должностного оклада, который установлен работнику на дату принятия решения о премии.

2.5. Датой принятия решения о выплате премии следует считать дату издания приказа о выплате премии руководителем.

2.6. Работники, имеющие неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание, а также в период испытания при приеме на работу не могут быть выдвинуты для поощрения премией в случаях указанных п.2.1.1.

2.7. Выплата всех видов премий может производиться в размере одного должностного оклада по решению руководителя с учетом финансовых возможностей, за счет экономии по смете расходов на содержание учреждения и фонда заработной платы, утвержденной на текущий финансовый год и внебюджетных средств.

2.8. Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске или дополнительном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премии по результатам работы.

2.9. Премирование работников проработавших не полный период, за, который выплачивается премия, и уволенных в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, призывом на военную службу производится пропорционально отработанному времени.

Работникам, уволенным с работы по другим основаниям до окончания периода, за который выплачивается премия, премия по результатам работы не выплачивается.

2.10. Премия по результатам работы не выплачивается работникам, заключившим срочный трудовой договор на выполнение временных работ (сроком до двух месяцев).

3. Материальная помощь

3.1. Единовременная материальная помощь

Указанный вид материальной помощи выплачивается лицам, для которых работа в учреждении является работой по основному месту, заключившим трудовой договор на срок не менее одного года и проработавшим к моменту выплаты единовременной материальной помощи не менее шести месяцев, один раз в году по их заявлению.

Единовременная материальная помощь выплачивается в размере должностного оклада по занимаемой ими должности;

Работникам, принятым на работу в течение календарного года или уволенным до его истечения, материальная помощь выплачивается пропорционально отработанным работником полным месяцам в текущем календарном году, за исключением случаев увольнения, предусмотренных пунктами 3, 5, 6, 7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае смерти работника материальная помощь, выплачивается супругу, а при его отсутствии – проживающим с ней совершеннолетним детям.

3.2. Материальную помощь в связи с выходом на пенсию

Материальная помощь в связи с выходом на пенсию выплачивается в размере одного должностного оклада. Указанная выплата производится по решению руководителя учреждения .

3.3. Материальную помощь по семейным и иным личным обстоятельствам

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам может выплачиваться по заявлению работника на основании приказа руководителя учреждения. В заявлении об оказании материальной помощи работник указывает мотивы, послужившие причиной ходатайства об оказании материальной помощи с приложением подтверждающих документов.

Материальная помощь по семейным и иным личным обстоятельствам выплачивается до двух должностных окладов работника.

3.4. Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами может быть, выплачена работникам учреждения по достижении женщинами возраста 55 лет, мужчинами 60 лет в размере одного должностного оклада работника.

Выплата материальной помощи в связи с юбилейными датами производится на основании приказа руководителя учреждения.

3.5. Материальная помощь на погребение может быть предоставлена по заявлению работника или членов его семьи, к которому прилагаются подтверждающие документы. Материальная помощь на погребение выплачивается на основании приказа руководителя:

- в случае смерти работника по заявлению членов его семьи материальная помощь предоставляется в размере не более 2 должностных окладов умершего;
- в случае смерти близких родственников (супруг, родители, дети) работнику по его заявлению может предоставляться материальная помощь в размере не более 1 его должностных окладов.

3.6 Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть, выплачена работникам учреждения при наличии средств в учреждении до одного должностного оклада.

Материальная помощь при предоставлении ежегодного основного оплачиваемого отпуска выплачивается на основании приказа руководителя.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения руководителем учреждения и вводится в действие приказом руководителя.

4.2. Настоящее Положение применяется к трудовым правоотношениям, возникшим после введения его в действие.

4.3. Если трудовые правоотношения возникли до введения в действие настоящего Положения, то оно применяется к тем правам и обязанностям, которые возникнут после введения его в действие.

4.4. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает настоящее Положение в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.

Форма расчетного листка:

Расчетный листок					
ФИО				Расчетная дата:	
			Должность:		
Подразделение:	МКДОУ Детский сад 10 Дюймовочка		Оклад/Тариф:		
Начисления			Удержания		
Вид начисления		Сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
Базовый фонд оплаты труда:				выплата за 1 половину месяца	
Оклад				проф взносы	
Выплаты компенсационного характера:					
За раб. в сельс.местности 25%					
За осуществление воспитательных функций 30%					
За работу в ночное время 35%					
За вредные условия труда 12%					
За раб в безвод местности 10%					
Выплаты стимулирующего характера					
Воспитателям ДОУ					
За качество выполняемых работ					
Совмещение					
премия					
Перерасчет за					
Начислено				Удержано	
Полагается к выплате:	-			Выплачено через кассу (банк):	-
				Долг за предприятием (долг за работником):	

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВОЧКА».**

Настоящее положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее – обработке) персональных данных работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка».

I. Общие положения

1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) на основании Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», а также в соответствии с уставом ДОУ и локальными актами.

2. Основной задачей ДОУ в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

Информационная система персональных данных – совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществить обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация – любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые операторами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание конфиденциальных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению заведующего ДООУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор – юридическое лицо (ДООУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ДООУ.

Работники – лица, имеющие трудовые отношения с ДООУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ДООУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставления доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ДООУ (далее - субъекты) – носители персональных данных, в т.ч. работники ДООУ, воспитанники и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ДООУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных – материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчит процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т.ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных – перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ДООУ.

4. персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями ДООУ.

5. персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица ДООУ, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивает каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных в ДООУ утверждается заведующим ДООУ. Все работники ДООУ должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

II. Организация получения и обработки персональных данных

8. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ДООУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение 1 к настоящему Положению).

9. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

10. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

11. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ДООУ в соответствии с законодательством РФ.

12. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

13. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

14. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ДООУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

15. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ДООУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

16. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ДООУ, запрещается.

17. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ДООУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

18. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

19. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, применяются отдельные материальные носители для каждой категории.

20. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т.ч. работники ДОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ДОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ДОУ.

21. При использовании типовых форм документов (приложение 2 к настоящему Положению), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование ДОУ; адрес ДОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ДОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

22. При ведении журналов (журналов регистрации, журналов посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ДОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

23. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

24. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о

вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

25. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ДОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

26. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляемых их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

27. Оператором обеспечивается раздельное хранение данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

28. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ДОУ.

29. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами заведующего ДОУ и иными локальными нормативными актами.

VI. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных.

30. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т.е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

31. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных;
- Уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

32. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

33. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

34. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ДООУ порядку.

Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет заведующий и его заместители.

Типовые формы документов, в которых используются персональные данные, необходимые для функционирования различных подразделений образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами,

			государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	То же	Ведение в качестве налогового агента учета доходов, полученных физическими лицами в виде заработной платы	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н
Индивидуальные сведения	--«--	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Заведующая			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	То же	То же
Личная карточка (форма Т-2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	--«--	--«--
Табель учета рабочего времени	То же	Прием на работу. Начисление заработной платы	--«--
Заявление о приеме на работу	То же	Прием на работу	--«--

СОГЛАСИЕ

сотрудника муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 10 «Дюймовочка» п.Владимировка
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: _____,
(серия, номер, когда и кем выдан)

Место регистрации (с указанием
индекса): _____,

даю свое согласие: МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка», в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение
своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; дата (число месяц и год) и место рождения; адрес проживания;
- паспортные данные (включая регистрационные данные паспорта, адрес регистрации);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; ИНН;
- семейный и социальный статус; образование; профессия; сведения о воинском учете;
- контактные телефоны; сведения о составе семьи; сведения о состоянии здоровья;
- доходы, полученные мной в данном учреждении.

Подтверждаю, что ознакомлена с Положением о защите персональных данных, права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Условием прекращения обработки персональных данных является расторжение трудового
договора.

МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка» несет ответственность за
конфиденциальность полученных сведений.

Об ответственности за недостоверно предоставленные сведения предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заявление-согласие работника на передачу персональных данных третьим лицам

Заведующей МКДОУ «Детский сад № 10
«Дюймовочка» _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

паспорт: серия, номер _____
выданный «__» _____ 20__ г., (согласен /не согласен) _____ в
соответствии со ст. 88 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О передаче персональных данных» на передачу моих персональных
данных третьей стороне, а именно: в налоговую инспекцию по форме 2-НДФЛ, в отдел
образования, министерство образования, ГО ЧС, поликлиники, органы ПФР
индивидуальных сведениях о начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное
страхование и данных о трудовом стаже, другие организации по запросу и наличии
соответствующих разрешений.

Дата заполнения: «__» _____ 20__ г.

Личная подпись _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении конфиденциальности персональных данных
и правил их обработки

Я, _____, в качестве сотрудника МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка» в период трудовых отношений с организацией и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

- не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые стали известны мне в связи с выполнением служебных обязанностей;
- не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это требуется в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов, а так же в случаях установленных Федеральным законом;
- выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению безопасности персональных данных;
- в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, содержащие персональные данные, обрабатываемые в МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка» немедленно сообщить об этом ответственному за защиту персональных данных;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных (рукописи, черновики, диски, дискеты, распечатки), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением служебных обязанностей – передать ответственному за защиту персональных данных;
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от защищенных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить ответственному за защиту персональных данных.

Я, предупрежден(а), что, в случае невыполнения любого из вышеуказанных пунктов настоящего Обязательства, могу быть уволен(а) из МКДОУ «Детский сад № 10 «Дюймовочка».

Мне известно, что нарушения настоящего Обязательства может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(ФИО) (должность)

(подпись)

Один экземпляр обязательств получил(а)

«___» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №10»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач комиссия выполняет следующие функции :

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВОЧКА» п.ВЛАДИМИРОВКА.

Администрация, в лице заведующей МКДОУ Луарсабовой А.С., и профсоюзный комитет МКДОУ заключили настоящее соглашение, направленное на улучшение условий охраны труда и оздоровительных мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости и травматизма в МКДОУ на 2020-2023 календарные годы.

Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ руб.	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемая социальная эффективность, чел
2	3	4	5	6	7	8
1.Организационные мероприятия						
1.1.Обучение уполномоченных по охране труда и членов комиссии по охране труда согласно графиков вышестоящих организаций	Чел./год	3	7500	ежегодно	Заведующая завхоз	
1.2.Переаттестация операторов котельных установок, завхоза	Чел./год	2	4000	Ежегодно. Начало отопительного сезона	Завхоз	
2.Технические мероприятия						
2.1.Проведение общего технического осмотра здания	мероприятия	2	-	Май, сентябрь	Заведующая Завхоз	
2.2.проведение административно-общественного контроля по охране труда	-	-	-	Круглогодично	Заведующая Завхоз Внештатный инспектор по охране труда	
2.3.Выполнение ремонтных работ – замена оконных блоков	Мероприятия	-	350000	2020-2023гг.	Заведующая Завхоз	
2.4.Выполнение ремонтных работ игровых площадок	Мероприятия	-	8000	Ежегодно, начало учебного года	Заведующая Завхоз	
2.5.Мероприятия по подготовке здания к	Штук Штук	35	7000	Осенний период	Заведующая Завхоз	

зимнему периоду: -заклейка окон -утепление дверей					Работники	
2.6.Мероприятия по облагораживанию территории: -проведение субботников, уборка и вывоз листвы; -уборка снега и льда, посыпание дорожек песком, сбивание сосулек, чистка водостоков; -вывоз крупногабаритного мусора	м.кв.		10000	Круглогодично	Завхоз Работники	
3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия						
3.1.Контроль теплового режима в помещениях	Помещения	-	-	Ежедневно в зимний период	Завхоз Медсестра	
3.2.Контроль эффективности расходования электроэнергии, газа и воды	Помещения	-	-	Ежедневно	Завхоз Вед. бухгалтер	
3.3.Дератизация, дезинсекция помещений	Мероприятия /год	-	30000	Ежемесячно	Завхоз Медсестра	
3.4. Приобретение антисептиков, дозаторов, безконтактных термометров, оолючателей для обеззараживания воздуха (в условиях нераспространения новой короновирусной инфекции)	Мероприятия	-	50000	В осенний период	Завхоз	
Мероприятия по профилактике вируса иммунодефицита человека на рабочих местах	Мероприятия	-	10000	ежегодно	Завхоз	
4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1.Техническое обслуживание системы охранно-тревожной	Мероприятия /год	-	9000	Ежеквартально	Завхоз	

сигнализации						
4.2. Приобретение средств индивидуальной защиты (спецодежда)	штук	15	5000	ежегодно	Завхоз	
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение на объектах тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	-	-	1 раз в квартал	Завхоз Медсестра	
5.2. Проведение противопожарного инструктажа	Мероприятия	-	-	По плану	Завхоз	
5.3. Контроль за состоянием эвакуационных путей	Штук	8	-	Ежемесячно	Завхоз	

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №10»

1. Общие положения

1.1. Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но реже 1 раза в квартал.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

2. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи.

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

3. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач комиссия выполняет следующие функции :

3.1. Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3. Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права.

4.1. Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Соглашения по охране труда.

4.4. Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ПО ОХРАНЕ ТРУДА МКДОУ «Детский сад №10 «Дюймовочка»

1. Общие положения

1.1. Институт уполномоченных создается для организации общественного контроля за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда на предприятиях всех форм собственности независимо от сферы их хозяйственной деятельности, ведомственной подчиненности и численности работников.

1.2. В институте избирается один уполномоченный представитель от трудового коллектива.

1.3. Уполномоченный избирается общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год в начале каждого учебного года.

1.5. Уполномоченный входит в состав комиссии по охране труда учреждения.

1.6. Уполномоченный организует свою работу во взаимодействии с руководителями структурных подразделений, или иными уполномоченными работниками представительными органами, со службой охраны труда и другими службами, с государственными органами надзора за охраной труда и инспекцией профсоюзов.

1.7. Уполномоченный в своей деятельности должен руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами по охране труда Российской Федерации, коллективным договором или соглашением по охране труда, нормативно-технической документацией учреждения.

1.8. Уполномоченный один раз в год отчитывается на общем собрании трудового коллектива, избравшего его, и может быть отозван до истечения срока действия его полномочий по решению общего собрания, если он не выполняет возложенных функций или не проявляет необходимой требовательности по защите прав работников на охрану труда.

2. Основные задачи уполномоченного

Основными задачами уполномоченного являются:

2.1. Содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям норм и правил по охране труда.

2.2. Осуществление контроля за состоянием охраны труда в учреждении и за соблюдением законных прав и интересов работников в области охраны труда.

2.3. Представление интересов работников в государственных и общественных организациях при рассмотрении трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, выполнением работодателем обязательств, установленных соглашениями по охране труда.

2.4. Консультирование работников по вопросам охраны труда, оказание им помощи по защите их прав на охрану труда.

3. Функции уполномоченного.

В соответствии с назначением института уполномоченных и задачами, стоящими перед ними, на уполномоченного возлагаются следующие функции:

3.1. Осуществление контроля за соблюдением работодателем законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда, состоянием охраны труда, включая контроль за выполнением со стороны работников их обязанностей по обеспечению охраны труда, то есть:

соблюдением работниками норм, правил и инструкций по охране труда;

правильностью применения ими средств коллективной и индивидуальной защиты (использованием специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты по назначению и содержанием их в чистоте и порядке).

3.2. Участие в работе комиссий (в качестве представителей работников) по проведению проверок и обследований технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов на соответствие их нормам и правилам по охране труда, эффективности работы вентиляционных систем, санитарно-технических устройств и санитарно-бытовых помещений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников и разработке мероприятий по устранению выявленных недостатков.

3.3. Участие в разработке мероприятий по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, улучшению условий труда работников.

3.4. Осуществление контроля за своевременным сообщением руководителем подразделения о происшедших несчастных случаях на производстве, соблюдением норм о рабочем времени и времени отдыха, предоставлением компенсаций и льгот за тяжелые работы и работы с вредными или опасными условиями труда.

3.5. Участие в организации первой помощи (а после соответствующего обучения - оказание первой помощи) пострадавшему от несчастного случая на производстве.

3.6. По поручению общего собрания трудового коллектива - участие в расследовании несчастных случаев на производстве.

3.7. Информирование работников, о выявленных нарушениях требований безопасности при проведении работ, состоянии условий и охраны труда, проведение разъяснительной работы в трудовом коллективе по вопросам охраны труда.

4. Права уполномоченного.

Для выполнения задач, возложенных на уполномоченного, ему должно быть предоставлено право:

4.1. Контролировать соблюдение в учреждении законодательных и других нормативных правовых актов об охране труда.

4.2. Проверять выполнение мероприятий по охране труда, предусмотренных коллективным договором, соглашением, результатами расследования несчастных случаев.

4.3. Принимать участие в работе комиссий по испытаниям и приемке в эксплуатацию средств труда.

4.4. Получать информацию от руководителя и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий и охраны труда, происшедших несчастных случаях на производстве.

4.5. Предъявлять требования к должностным лицам о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

4.6. Выдавать руководителям подразделений обязательные к рассмотрению представления об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

4.7. Обращаться в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве.

4.8. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с изменением условий труда, нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных коллективным договором или соглашением по охране труда.

5. Гарантии прав деятельности уполномоченного

5.1. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работы уполномоченного, обеспечивать его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда за счет средств учреждения.

5.2. Уполномоченный для выполнения возложенных на него функций рекомендуется предоставлять необходимое время в течение рабочего дня, устанавливать дополнительные социальные гарантии на условиях, определяемых совместным решением работодателя и профсоюза.

**Перечень профессий и должностей работников МКДОУ «Детский сад №10
«Дюймовочка», подлежащих обязательным предварительным при поступлении на
работу и периодическим медицинским осмотрам.**

№п/п	Структурное подразделение	должность
1	Администрация	Заведующая
2		Завхоз
3		Старший воспитатель
6	Педагогические рабочие	Воспитатель
7		Музыкальный руководитель
8	Прочий персонал	Помощник воспитателя
9		Повар
10		Кухрабочая
11		Машинист по стирке белья
12		Кастелянша
13		Дворник
14		Работник по обеспечению охраны
15		Оператор котельных установок
16		Рабочий по ремонту и обслуживанию здания

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
СОТРУДНИКОВ МКДОУ «ДЕТСКИЙ САД №10 «ДЮЙМОВЧКА»
п.ВЛАДИМИРОВКА С КОЛЛЕКТИВНЫМ ДОГОВОРОМ на 2020-2023 годы.**

[illegible]