

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 «ВИШЕНКА»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 г.г.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка»



Пышко О.Е.

«26 января» 2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
детский сад № 48 «Вишенка»



Федоренко Н.Д.

2022 г.


Муниципальное учреждение
«Управление социальной поддержки
населения»
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в МУ «Управление социальной поддержки населения
357300, Ставропольский край, г. Пятигорск
администрации» города Пятигорска»
«___» _____ 2022 г.

Регистрационный № 05-22 от «04» февраля 2022 г.

(должность, Ф.И.О.)

Замглавы 1-й ст
Мавлюк Светлана,
отрача мужа
К Меркулов М.С.

Пятигорск, 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2022-2025 г.г.

От работодателя:

Заведующий
МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка»

_____ Пышко О.Е.

«__» _____ 2022 г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации работников МБДОУ
детский сад № 48 «Вишенка»

_____ Федоренко Н.Д.

«__» _____ 2022 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в МУ «Управление социальной поддержки населения
администрации города Пятигорска»

«__» _____ 2022 г.

Регистрационный № _____ от «__» _____ 2022 г.

(должность, Ф.И.О.)

Пятигорск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения.

Раздел 2. Права и обязанности сторон.

Раздел 3. Трудовые отношения.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Раздел 6. Условия и охрана труда.

Раздел 7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Раздел 8. Высвобождение работников и содействие их занятости.

Раздел 9. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Раздел 10. Гарантии деятельности профсоюзных органов.

Раздел 11. Контроль за реализацией КД. Ответственность сторон.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее — КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 48 «Вишенка» (далее — образовательное учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее — Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Пятигорска, (далее — Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка» в лице заведующего Пышко Оксаны Евгеньевны, именуемый в дальнейшем «**Работодатель**»;

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка», именуемый в дальнейшем «**Профком**» в лице председателя Федоренко Натальи Дмитриевны;

- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ). При ликвидации образовательного учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников образовательного учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением 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 КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) форма трудового договора;
- 3) график сменности сотрудников;
- 4) положение об оплате труда работников;
- 5) положение о премировании работников;
- 6) положение о предоставлении материальной помощи;
- 7) положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда;
- 8) положение о выплатах стимулирующего характера;
- 9) образец расчетного листка;
- 10) соглашение по охране труда;
- 11) перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты;
- 12) график рабочего времени сотрудников;
- 13) список должностей работников для прохождения медицинских осмотров;
- 14) положение о порядке работы с персональными данными работников;
- 15) другие локальные нормативные акты.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

2.2. Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать трудовой коллектив образовательного учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа образовательного учреждения;
- включать в обязательном порядке председателя Профкома в состав наблюдательного совета в случае изменения типа образовательного учреждения на автономное;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля за его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития образовательного учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- оказывать материальную помощь работникам;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членских профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных

заявлений.

2.4. Профком обязуется:

-обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;

-оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;

-способствовать устойчивой деятельности образовательного учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;

-содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;

-вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития образовательного учреждения;

-добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

-предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации образовательного учреждения, осуществлять контроль за соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;

- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;

- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров образовательного учреждения;

- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;

- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Форма трудового договора для работников разрабатывается Работодателем с

учетом мнения Профкома (приложение № 2).

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников (приложение № 14).

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

- с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

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

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать - 3 месяцев, а для главного бухгалтера - 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение 2-х лет после увольнения и др.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников образовательного учреждения

осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования науки РФ от 24.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников образовательного учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;

- аттестации педагогических работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;

- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.3. Оплата труда работников, ранее принятых по трудовому договору и продолжающих деятельность до специальной оценки условий труда, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными или иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, в соответствии с которыми всем работникам, независимо от

наименования их должностей, устанавливаются компенсационные выплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

Компенсационные выплаты для остальных работников по указанным основаниям производятся в размерах, установленных по результатам специальной оценки условий труда.

4.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 4).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.5. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в повышенном размере, но не ниже 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.6. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника образовательного учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.7. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, с учетом мнения Профкома и закрепляются в Положении об оплате труда (Приложение № 4).

4.8. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на оказание материальной помощи (Приложение № 6) работникам в случаях:

- смерти самого работника или его близких родственников;
- необходимости компенсации дорогостоящих видов лечебно-диагностической помощи, не предусмотренной базовой программой обязательного медицинского страхования и бюджетом здравоохранения, на основании действующих постановлений Правительства РФ;
- возникновения чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий (пожар, наводнение, кражи и т.д.);
- в иных случаях.

4.9. Превышение количества воспитанников компенсируется педагогическому работнику установлением доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размеры таких доплат определяются сторонами трудового договора, выплаты осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

4.10. С письменного согласия работника допускается переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, вследствие непредвиденной задержки (неявки сменяющего работника или родителей). Переработка рабочего времени является сверхурочной работой, которая оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением

дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.11. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, 11 и 26 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени.

По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в кассе учреждения или перечисляется по письменному заявлению работника на расчетный счет в банке.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 9).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.12. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества работодателя, создать постоянно действующий совещательный орган – комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя образовательного учреждения. Заседания комиссии проводить в сроки, установленные Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, на которых подводить итоги за предшествующий период (Приложение № 7).

В целях повышения социального статуса и мотивации труда работников производить увеличение фонда оплаты труда образовательного учреждения на величину фактической инфляции за предшествующий период в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (ст. 91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение № 3); условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом образовательного учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объема нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них трудовым договором.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.5. Привлечение работников образовательного учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.6. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с

согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.8. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.9. При увольнении работника выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.101, 119 ТК РФ).

5.11. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. День рождения работника образовательного учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

5.14. Работодатель обязуется:

Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 календарный день;
- на похороны близких родственников – 1 календарный день;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 календарных дня;

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 3 календарных дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – 60 календарных дней;
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня и членам профкома – 3 календарных дня;
- работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней (и другие случаи).

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных

средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.15. Предоставлять педагогическим работникам образовательного учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных законодательством РФ, Уставом учреждения и настоящим КД (ст.119 ТК РФ)

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда в образовательном учреждении, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в образовательном учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

Обеспечивает право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).

Разрабатывает систему управления охраной труда в образовательном учреждении.

Формирует в образовательном учреждении фонд средств на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2% суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ). Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам 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 образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

Вводит должность специалиста по охране труда в образовательном учреждении при количестве работников более 50 человек (ст. 217 ТК РФ).

Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).

Использует возможность возврата 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.

Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёму образовательного учреждения к новому учебному году.

Принимает меры материального стимулирования уполномоченного по охране труда Профкома за проведение работы в образовательном учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации.

Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.

Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда,

правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств образовательного учреждения.

Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 11).

Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств образовательного учреждения (ст.221 ТК РФ).

Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников образовательного учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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

В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

Организует проведение специальной оценки условий труда согласно Федеральному закону «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда на рабочих местах (ст. 212 ТК РФ).

Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

Осуществляет совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Предоставляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.

Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

Обеспечивает прохождение бесплатных обязательных медицинских осмотров (обследований) работников.

Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.2.2 Профком:

Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза образовательного учреждения на охрану труда.

Иницирует создание в образовательном учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.

Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.

Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.

Организовывает проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников образовательного учреждения и членов их семей.

6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

VII. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

7.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

7.2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется не реже чем один раз в три года (ст. 47п.5 273-ФЗ)

7.3. Работодатель с учетом мнения Профкома определяет необходимость и формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень соответствующих профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

7.4. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

7.5. Аттестация педагогических работников проводится не реже одного раза в пять лет. (ст.49 273-ФЗ).

Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);

- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;

- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;

- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);

- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.8. 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.

7.9. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

7.10. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

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

7.11. 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. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»;
- если работник был призван в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления пенсионного возраста.

7.14. Продлевать до одного года действие имеющихся квалификационных категорий педагогическим работникам с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с п.5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».

7.15. С целью создания заинтересованности педагогических работников в 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 (деятельности).

7.16. Представление руководителя в аттестационную комиссию на соответствие занимаемой должности на работника, являющегося членом Профсоюза, подается с учетом мнения Профкома.

VIII. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ЗАНЯТОСТИ

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников образовательного учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для профессиональной подготовки и переподготовки работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников образовательного учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации образовательного учреждения;
- сокращения численности или штата работников образовательного учреждения в количестве:

10 работников и более в течение 30 дней;

10% работников и более в течение 60 календарных дней.

8.2. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, согласно настоящего КД имеют также:

- лица, проработавшие в образовательном учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет;
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 14 календарных дней.

8.4. При появлении новых рабочих мест в образовательном учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

8.6. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.7. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу при наличии его согласия с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;

- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости

высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;

- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников образовательного учреждения.

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст. 164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется:

Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию.

9.5. Профком обязуется:

Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы.

Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

X. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНОВ

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования города Пятигорска, Устава образовательного учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности

образовательного учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника образовательного учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

Члены Профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения.

Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;

- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления образовательным учреждением;

- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;

- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);

- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;

- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;

- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;

- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития образовательного учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения Профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации образовательного учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности»).

Председателю первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, устанавливаются ежемесячные стимулирующие выплаты (доплаты) из фондов стимулирующего характера в размере не менее 25% должностного оклада за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (ст. 377 ТК РФ).

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в образовательном учреждении совместных с работодателем комиссиях,

освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников образовательного учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза - не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора - не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА РЕАЛИЗАЦИЕЙ КД.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Контроль за реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию с равным представительством от работодателя и Профкома. Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год. Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения трудового коллектива и размещаются на сайте образовательного учреждения.

11.3. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.4. В порядке контроля за реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.5. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники образовательного учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.6. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или искажившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.7. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.8. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.9. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.10. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с «24» января 2022 г. по «24» января 2025 г.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива детского сада, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже МРОТ, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка. Дисциплина в образовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства работников и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, а также поощрением за добросовестный труд.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией детского сада в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-х дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому реагированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с МК РФ, иным федеральным законам не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (далее — справка уголовного характера).

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами, под роспись:

- Уставом учреждения;
- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиография, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в детском саду, которое после увольнения работника хранится 75 лет (50 лет, если документы были закрыты делопроизводством начиная с 1 января 2003 года).

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

2.10. В связи с изменениями в организации работы детского сада и организации труда в саду (изменения количества групп, учебного плана, режима работы детского сада, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а

также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренных действующим законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. В день увольнения администрация детского сада издает приказ об увольнении работника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ, производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине расторжения трудового договора в бумажную трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса РФ.

2.13. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в Личной карточке формы Т-2 и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

3.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (ст. 64 ТК РФ).

3.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

3.3. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

4.1. Перевод на другую постоянную работу в том же учреждении по инициативе работодателя, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом (ст. 72 ТК РФ). По медицинскому

заклучению перевод работника регламентируется ст. 73 ТК РФ. Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев ли в постоянном переводе, то при отказе от перевода или отсутствии у работодателя соответствующей работы работник увольняется по п.8 ст.77 ТК РФ.

4.2. По причинам, связанным с изменением организационных условий труда (изменение числа групп, количества воспитанников, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя образовательного учреждения при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем образовательного учреждения в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

4.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в образовательном учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

4.4. В случае производственной необходимости руководитель образовательного учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же образовательном учреждении с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

4.5. Перевод работника на другую работу в образовательном учреждении оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка», Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в саду, так и вне сада;

- полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

5.2. Содержать в чистоте рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в помещениях детского сада.

5.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и

документов.

5.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.5. Приходить на работу за 10 минут до начала работы по графику.

5.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными заведующей детским садом на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

ВОСПИТАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

5.7. Своевременно принимать детей.

5.8. Придерживаться календарного плана.

5.9. Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

5.10. Выполнять правила и нормы охраны труда, и противопожарной защиты.

5.11. Выполнять все приказы администрации.

5.12. Обеспечить охрану жизни и здоровья детей в период образовательного процесса.

5.13. Осуществлять организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

5.14. Вносить предложения по улучшению и оздоровлению образовательного процесса, а также доводить до ведения руководителя дошкольного образовательного учреждения обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работающих и воспитанников.

5.15. Несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с воспитанниками во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

6. ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ РАБОНИКИ ИМЕЮТ ПРАВО:

6.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- возмещение материального ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту;
- назначение в установленном порядке досрочной трудовой пенсии по старости;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством;

- 6.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.
- 6.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, учрежденной в детском саду.
- 6.4. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.
- 6.5. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 6.6. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором дошкольного образовательного учреждения.

7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация детского сада обязана:

- 7.1. Организовать труд педагогов и других работников детского сада так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с графиком работы, сообщать работникам до ухода в отпуск их нагрузку на время своего отсутствия.
- 7.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности детского сада, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 7.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- 7.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 7.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и воспитанников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, и санитарным правилам.
- 7.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкции по охране труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 7.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников.
- 7.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.
- 7.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам сада в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во вне рабочее время.
- 7.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками сада.
- 7.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.
- 7.13. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

7.14. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя doy48@pjatigorsk.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

7.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

Работодатель имеет право:

8.1. Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения.

8.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

8.3. Поощрять работников за добросовестный труд и принимать дисциплинарные меры за нарушения.

8.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

8.5. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

8.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

8.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

8.8. Устанавливать ставки заработной платы на основании Положения об оплате труда и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

8.9. Утверждать учебный план и график работы.

8.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

9. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, графиком сменности. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

9.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,

административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим детского сада и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

9.3. Работа в установленные для работников графиками в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работодателем по письменному заявлению работника.

9.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий детского сада с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

9.4. Расписание образовательной деятельности составляется администрацией детского сада, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.5. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем при приеме на работу, так и впоследствии;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Работа с нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

10. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

10.2. Поощрения применяются администрацией детского сада.

10.3. Поощрения объявляются приказом заведующего детским садом и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники дошкольного учреждения обязаны подчиняться работодателю, выполнять все указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

11.3. Неисполнением трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

11.4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

11.5. До применения взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

11.6. Не предоставления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ).

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительского органа работников (ст. 193 ТК РФ).

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки, финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

11.9. Взыскание объявляется приказом по детскому саду. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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

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

самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работников (ст. 194 ТК РФ).

11.12. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п.10 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

11.13. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

12. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

12.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

12.2. Все работники образовательного учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

12.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных настоящими правилами.

12.4. Работодатель обязан пополнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

С Уставом, Коллективным договором, ПВТР,
СанПиН, Положением об оплате труда и иными
локальными нормативными актами,
непосредственно связанными с трудовой
деятельностью работника до подписания
трудового договора ознакомлена
« ____ » _____ 20 ____ год

**Трудовой договор № _____
с работником МБДОУ детский сад №48 «Вишенка»**

г. Пятигорск

« ____ » _____ 20 ____ г.

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 48 «Вишенка», именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице заведующего

Пышко Оксаны Евгеньевны,

(Ф.И.О. руководителя или уполномоченного лица)

действующего на основании Устава, в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и

_____ (полностью Ф.И.О., год рождения)

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны» заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности _____, а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора¹.

1.2. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Вишенка» и осуществляет работу в здании МБДОУ детский сад №48 «Вишенка» по адресу: г. Пятигорск, пос.Горячеводский, ул.Эльбрусская,86.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника: основной /по совместительству.

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: неопределенный срок².

¹ Перечень работ обуславливается должностью, на которую работник принимается, а также трудовыми обязанностями и конкретными заданиями (поручениями), устанавливаемыми Работодателем и должностной инструкцией.

² Для срочного договора устанавливается срок его действия.

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания Сторонами.

1.6. Дата начала работы « ____ » _____ 20 ____ г.

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5) досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором;

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1.1 настоящего трудового договора;
- 2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 6) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 7) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 8) один раз в пять лет проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

7) проводить самообследование, осуществлять внутреннюю оценку качества образования;

8) создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) **Должностной оклад**, ставка заработной платы _____руб. _____ коп. в месяц.

б) **Работнику производятся выплаты компенсационного характера:**

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) **Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:**

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты	
				В %	В рублях

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку): _____ **часов в неделю.**

5.2. Режим работы (рабочие и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы: обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ **календарных дней.**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет³.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

³ Для педагогических работников.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. Основанием прекращения трудового договора с Работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст.336 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться Работодателем без согласия профсоюза.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №48 «Вишенка»

ИНН/КПП 2632054572/263201001

ОГРН 1022601617136

Адрес: 357560, Ставропольский край,
город Пятигорск, поселок Горячеводский,
улица Эльбрусская, 86
телефон: 8 (879 3) 31-18-78
e-mail: doy48@pjatigorsk.ru

Заведующий МБДОУ д/с №48 «Вишенка»
_____ Пышко О.Е.

Работник:

(ф.и.о. Работника)

Документ, удостоверяющий личность: _____

ИНН _____

Страховое свидетельство _____

Адрес: _____

Телефон: _____

(Ф.И.О.)

Второй экземпляр трудового договора получил(а) « _____ » _____
(дата) (подпись)

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.
(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

**График сменности сотрудников
МБДОУ детского сада №48 «Вишенка»**

1. Воспитатель	1 смена	07.00 - 14.12
	2 смена	11.48 - 19.00
2. Повар	1 смена	06.00 - 14.00
	2 смена	10.00 - 18.00
3. Сторож (через 2 суток)		19.00 - 07.00

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Улыбка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.
(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад
№ 48 «Вишенка»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение по оплате труда работников МБДОУ детского сада №48 «Вишенка» (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 года № 128-п «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», постановлением руководителя администрации города Пятигорска от 18.10.2016 № 4113, и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников муниципальных учреждений на 2021 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 29 декабря 2020г., протокол № 13, а также на основании Примерного положения по оплате работников муниципальных учреждений, подведомственных МУ «Управление образования администрации г. Пятигорска» (приказ МУ «Управление образования администрации г.Пятигорска» № 801 от 21.06.2021 г.) и на основании решения общего собрания МБДОУ д/с № 48 «Вишенка» протокол № 1 от 17.01.2022 года.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации, данным Положением.

Положение предусматривает размеры ставок, должностных окладов (окладов) по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников за календарный месяц, либо за установленную норму часов педагогической работы в месяц применительно к соответствующим квалификационным уровням.

Заработная плата работников состоит из:

должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;

досчета до минимального размера оплаты труда;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера и иных выплат.

Заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не реже чем каждые

две недели, 11 и 26 числа текущего месяца.

1.3. Должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе требований к профессиональной подготовке и уровня квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.4. В порядке исключения лица, не имеющие соответствующего профессионального образования, 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, могут быть назначены на соответствующие должности, также как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 3.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждения согласно разделу 4.

1.7. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.7. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в разделе 5.

1.7. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения приведен в разделе 6.

1.8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 7.

1.9. Ежемесячная доплата педагогическим работникам за ученую степень и почетное звание, ведомственное почетное звание (нагрудный знак), учитывается при начислении заработной платы за педагогическую нагрузку.

1.10. Учреждение вправе самостоятельно устанавливать условия оплаты труда при наличии и с учетом соответствующего финансового обеспечения. При согласовании с профсоюзным органом, при проведении аттестации с аттестационной комиссией учреждения.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется штатным расписанием на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных учреждению на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ), объема централизованных средств, используемых учреждением с учетом целевых показателей эффективности работы и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.12. Вид экономической деятельности ОКВЭД:

- 85.11 - Дошкольное образование;
- 85.41. – Образование дополнительное детей и взрослых;
- 88.91. - Предоставление услуг по дневному уходу за детьми

1.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

Штатное расписание утверждается заведующим и включает в себя все должности работников учреждения.

Учреждение вправе самостоятельно вносить должности, входящие в «Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих» (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), утвержденный приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н, не предусмотренных штатным расписанием.

В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников

2.1. Должностные оклады руководителя дошкольного учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

1 группа оплаты труда, высшая категория .

2.2. Должностные оклады работников по профессиональным квалификационным группам должностей

2.2.1. Заместителям заведующего учреждением ставки заработной платы устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда.

Ставки заработной платы устанавливаются в следующих размерах:

№	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Заместитель заведующего по финансово-экономической деятельности	19 335	18 111	16 991	15 253

2.1.2. Ставки заработной платы профессиональной квалификационной группы «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	Первый уровень	Помощник воспитателя	5 510

2.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Должности педагогических работников»:

№	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы (рублей)
1	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	6710
2	2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	7110
3	3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог	7730
4	4 квалификационный уровень	Старший воспитатель, учитель-логопед	8750

Примечание:

В размеры ставок заработной платы педагогических работников, включены

размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.4. Порядок и условия оплаты труда работников, занимающих должности служащих.

Размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

№	Квалификационный уровень	Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Ставка заработной платы (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня»			
	1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	5 510
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня»			
1	1 квалификационный уровень	Специалист по организации питания	6 051
2	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6 174
3	3 квалификационный уровень	Шеф-повар	6 354
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»			
1	1 квалификационный уровень	Контрактный управляющий	7 867

2.1.5. Порядок и условия оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих.

Размеры окладов рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ:

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Ставка заработной платы (рублей)
Сторож, подсобный рабочий, кухонный рабочий, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, дворник, уборщик служебных помещений, повар	4 650
повар 3 разряда	4 807
повар 4 разряда, оператор котельной	6 057
повар 5 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений	6 133
повар 6 разряда, рабочий по комплексному обслуживанию, ремонту зданий и сооружений,	6 409

2.2 Перечень должностей работников учреждений образования, относимых к основному персоналу

N п/п	Группы учреждений образования	Перечень должностей работников
1	Дошкольные образовательные учреждения	старший воспитатель воспитатель инструктор по физической культуре музыкальный руководитель помощник воспитателя шеф-повар повар кухонный рабочий машинист по стирке белья.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Под компенсационными выплатами понимаются выплаты, обеспечивающие работникам оплату труда в повышенном размере за работу в особых условиях труда и отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением. Если иное установлено Федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.4. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах и дополнительных соглашениях работников.

3.5. Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда

Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных образовательных учреждений по результатам проведения СОУТ за работу в условиях труда, превышающих гигиенические нормативы, предусматриваются выплаты не ниже 4 процентов от тарифной ставки (оклада) за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предусмотренные статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе:

- до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;
- до 24 процентов ставки (окладов) за работу с особо вредными и (или) опасными

условиями труда.

Руководители учреждений проводят СОУТ в соответствии с Федеральным законом от 28.12. 2013 г. № 426-ФЗ «О специальности оценке условий труда».

Перечень работников и конкретны размер доплаты работникам устанавливается по результатам СОУТ рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

В учреждении на основании указанного перечня по согласованию с профсоюзным комитетом утверждается перечень должностей по которым с учетом конкретных условий работы устанавливается доплата.

3.6. Доплата работникам, занятым на работах с отклонением от нормальных условий труда:

3.6.1. За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам в размере 20%.

3.6.2. Доплата за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки заработной платы за каждый час работы в период с 22-00 часов до 6-00 часов.

3.6.3. 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, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.7. Оплата за сверхурочную работу.

3.7.1 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.

3.7.2. 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 доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении работникам наряду со свое основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и то же профессии или должности производится доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Доплаты устанавливаются в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Установление доплат производится за:

- совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания,

увеличение объема выполняемых работ - в пределах фонда заработной платы по вакантной должности;

-исполнение обязанностей временно отсутствующего работника - в пределах фонда заработной платы по должности отсутствующего работника.

Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, затраченного рабочего времени.

Условия и порядок установления доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в локальном нормативном акте учреждения.

3.8. Доплата до минимального размера оплаты труда

Если по итогам месяца величина заработной платы с учетом всех надбавок, переработок и других выплат в совокупности не превышает размера установленного МРОТ (минимального размера оплаты труда), производится доплата до размера МРОТ.

3.9. Выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения)	Педагогические работники	20%
2	За непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение детей к труду	Помощник воспитателя	30%
3	Тяжесть трудового процесса	Помощник воспитателя, машинист по стирке белья, шеф-повар, повар, подсобный рабочий	10%
4	При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе	Работникам	200 % по соглашению сторон
5	Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям	Работникам	100 %

	при их отсутствии в штатном расписании учреждения		
6	За дежурство в ночное время (с 22.00 до 6.00)	Сторожа	35 % от ставки з/п за каждый час работы
7	Оплата за работу в нерабочие праздничные дни	Сторожа	Производится в размере не менее двойной дневной ставки
8	Педагогическим работникам за работу в аттестационной комиссии	Членам аттестационной комиссии	20 %
9	За руководство методическими цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями	Педагогическим работникам	20 %
10	За работу с оргтехникой (за каждый работающий компьютер)	Работникам	5%
11	За обслуживание вычислительной техники (работникам бюджетных и автономных учреждений, при отсутствии в штатном расписании учреждения должности техника по обслуживанию вычислительной техники)	Работникам	50%
12	Педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками теплицами, парниковыми хозяйствами и т.д.)	Педагогическим работникам	25%
13	Педагогическим работникам за руководство кружковой работы	Педагогическим работникам	20%
14	За совмещение, расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ	Работникам	200%
15	За выполнение функций специалиста по охране труда и технике безопасности (работникам бюджетных учреждений, где отсутствуют в штатном расписании учреждения должность специалиста по охране труда и технике безопасности)	Работникам	20%
16	За работу с архивом учреждения	Работникам	20%
17	За работу с сайтом учреждения	Работникам	10%
18	За выполнение обязанностей контрактного управляющего	Работникам	50%
19	За работу председателя ПК	Работникам	25%
20	За оформление больничных листов в работу	Работникам	5%
21	За выполнение функций специалиста по охране труда и технике безопасности	Работникам	20%

3.7. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы.

3.8. Выплаты компенсационного характера за работу в особых условиях труда:

№	Наименование работ	Должность	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	За работу в неблагоприятных условиях труда	Машинист по стирке белья и ремонту одежды	12%
2	За работу в горячем цеху	Повар	12%

3.9. В пределах лимитного фонда учреждение вправе устанавливать иные компенсационные выплаты.

4. Выплаты стимулирующего характера и иные выплаты

4.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному труду.

4.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников на основе целевых показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах.

4.3. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

4.4. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с представительным органом работников и закрепляются коллективным договором.

4.5. Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также целевые показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре работника.

4.6. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- а) за интенсивность и высокие результаты работы:
за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;
за выполнение особо важных и ответственных работ;
б) за качество выполняемых работ:
за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);
в) за стаж непрерывной работы;
г) премиальные выплаты по итогам работы:
премия по итогам работы за месяц;
премия по итогам работы за квартал;
премия по итогам работы за год;
единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.
Системой оплаты труда учреждения могут предусматриваться другие выплаты стимулирующего характера.

4.7. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Виды выплат стимулирующего характера	Наименование работ	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	Интенсивность и высокие результаты работы		
		За благоустройство территории учреждения	50%
		За эстетическое оформление учреждения	15%
		Работникам, имеющим собственную материальную базу (кабинеты)	15%
		За высокие результаты педагогической работы	20%
		За выполнение особо важных и ответственных работ	50%
		За экспериментальную работу	15%
		Проявление творческой активности и инициативы	50%
		За интенсивность работы воспитателя с детьми с учетом возрастных особенностей и образовательной программы;	30%
		За самостоятельное создание среды развития ребенка;	15%
		За реализацию инноваций, внедрение современных технологий	10%
		За использование в своей работе вариативной нескольких видов программ	15%
		За дифференцированный подход к ребенку при реализации учебных программ	15%
		За учет социально-психологических особенностей ребенка	15%
		За использование средств диагностики по всем разделам программы	10%
		За наличие в группе гиперактивных детей	10%

		(по заключению врача)	
		За изготовление методических пособий для непосредственной образовательной деятельности	20%
		За подготовку к утренникам, знаменательным датам	25%
		За содержание и оформление кабинетов, для организации образовательной деятельности	35%
		Педагогическим работникам за участие в работе краевых, муниципальных, федеральных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по обновлению содержания дошкольного образования	35%
		За работу в муниципальных педагогических площадках и педагогических мастерских: -старшему воспитателю -педагогическим работникам За ведение мастер - класса	20% 10% 15%
		Педагогическим работникам отнесенных к категории «Молодой специалист»	2000 рублей
		Воспитателям реализующим программу дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	2600 рублей
		Музыкальному руководителю реализующему программу дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	500 рублей
		Помощникам воспитателя за участие в реализации программы дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	500 рублей
	За высокие результаты работы	Заинтересованность работников в эффективном функционировании учреждения в целом	Баллы
2	Выполнение особо важных и ответственных работ		
		Организация работы по ОТ и ТБ	15 %
		Организация работы по ПДД	15 %
		За работу по ГО и ЧС	10%
		За работу в системе ЕГИССО	30%
		За организацию работы по предупреждению ДДТТ	15 %
		За проведение мероприятий по охране прав детства	10 %
		За работу в системе bas.gov.ru для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	20%

		За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.)	25%
		За оформление необходимой документации по начислению компенсации в части родительской оплаты	20%
		За исполнение обязанностей секретаря педсоветов	10%
		За ведение ИАС «Аверс: Контингент дошкольной образовательной организации»	30%
		За участие в выполнении государственного (муниципального задания)	20 %
3	За качество выполняемых работ		
	За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)	Имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы; Имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы; Имеющим почетное звание «народный»; Имеющим почетное звание «заслуженный»; Награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	20 % 30 % 30 % 20 % 15 %
	За наличие квалификационной категории (педагогические работники)	За наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности; за наличие I квалификационной категории; за наличие высшей квалификационной категории	5 % 15 % 20 %
4	Стаж непрерывной работы		
	Педагогам за стаж непрерывной работы	при стаже от 1 до 3 лет при стаже от 3 до 5 лет при стаже свыше 5 лет	5 % 10 % 15 %
5	Премияльные выплаты по итогам работы		
		Премия по итогам работы за месяц; Премия по итогам работы за квартал;	Рубли

		Премия по итогам работы за год; Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; За результативность и эффективность выполняемых работ - на основании критериев и показателе качества предоставления услуг.	
6	За работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей		
		За методическую, консультативную работу, наставничество	20 %
		За погрузку и разгрузку вручную	15%
		За работу с социально-неблагополучными родителями	10%
		Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	100%
		За выполнение работ по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций (единовременные выплаты)	100%
		За выполнение работ не связанных с основной деятельностью (исполнение общественной нагрузки), за выполнение планового и предупредительного ремонта детского инвентаря и оборудования.	30 %
		Старшему воспитателю, заведующему хозяйством, кладовщику, кастелянше как материально ответственным лицам	10%
		Работникам за организацию питания в вечернее время	15%

Примечания.

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

Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. N 276.

4.8. В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должности) 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 обучения в учебных заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временно нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

Периоды включаемые в стаж работы, дающей право на получение надбавок за

непрерывный стаж работы, и их конкретные размеры определяются учреждением самостоятельно.

4.9. Выплаты работникам за результаты эффективной работы учреждения в целом осуществляются на основании «Перечня критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие результаты работы». (Приложение № 1)

Основанием для оценки результативности и качества деятельности работника служит оценочный лист.

Оценочный лист работника - индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные достижения в работе (баллы).

Работники учреждения ежегодно заполняют оценочные листы на бумажном носителе самостоятельно с логикой отражения самооценки результатов их деятельности.

Для проведения объективной внешней оценки результативности деятельности работника на основе его оценочного листа приказом заведующего создается комиссия, состоящая из представителей трудового коллектива учреждения. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о комиссии (рабочей комиссии) по распределению фонда стимулирования работников за высокие результаты работы.

На основании сводного оценочного листа открытым голосованием комиссия принимает решение и оформляет его протоколом, который хранится в номенклатуре дел заместителя заведующего по ФЭД.

Расчет стоимости одного балла осуществляется отдельно для педагогических работников, работников АУП и вспомогательного персонала.

Фонд выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы педагогических работников планируется отдельно от фонда выплат стимулирующего характера за высокие результаты работы вспомогательного и административно-управленческого персонала.

4.10. За создание соответствующих условий для непосредственного оказания платных образовательных услуг работникам ежемесячно выплачиваются доплаты.

Доплаты работникам устанавливаются в абсолютных размерах приказом заведующего по итогам предыдущего месяца с учетом поступивших средств.

4.11. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты - премии.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением о премировании работников.

4.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.13. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положением об оказании материальной помощи работникам.

5. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении

5.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из

сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- 1) **20 часов в неделю** - учителям-логопедам;
- 2) **24 часа в неделю** - музыкальным руководителям;
- 3) **25 часов в неделю** - воспитателям, работающим непосредственно в группах с компенсирующей направленностью;
- 4) **30 часов в неделю** - инструктору по физической культуре;
- 5) **36 часов в неделю** - заместителю заведующего по ВМР, педагогу-психологу; воспитателю групп общеразвивающей направленности.

5.2. Продолжительность рабочего времени других работников, не перечисленных в пункте 5.1., составляет **40 часов в неделю**.

5.3. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Примечания.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает непосредственную образовательную деятельность, воспитательную деятельность, а также другую педагогическую работу, предусмотренную [должностными инструкциями](#) и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, утвержденными в установленном порядке.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними, предусматривается уставом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение образовательной деятельности воспитателями регулируется расписанием занятий.

За педагогическую работу, выполняемую с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинарном размере.

6. Порядок установления должностных окладов педагогическим работникам учреждения

6.1. Установленная при тарификации заработная плата педагогических работников выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация производится 1 раз в год.

6.2. За время работы в период отмены образовательного процесса для несовершеннолетних воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала производится из расчета заработной платы, установленной при составлении штатного расписания и тарификации.

6.3. Тарификационные списки и штатное расписание работников ежегодно утверждаются заведующим учреждения по согласованию с учредителем.

6.4. Наличие у работников диплома государственного образца "бакалавр", "специалист", "магистр" дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

6.5. Музыкальному руководителю, окончившему консерваторию, музыкальное отделение и отделение клубной и культпросветработы института культуры, пединститута (университета), педучилище и музыкальное училище, должностной оклад устанавливается как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.6. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам. Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделю), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше 2-х месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) педагогической нагрузки.

7.2. Заработная плата совместителя складывается из почасовой оплаты из расчета 0,5 ставки должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Порядок отнесения учреждения образования к группам по оплате труда руководителей

8.1. Учреждение относится к первой группе по оплате труда заведующему исходя из показателей, характеризующих масштаб руководства Учреждением: численность работников, количество воспитанников, превышение плановой (проектной) наполняемости и другие показатели, значительно осложняющие работу по руководству Учреждением.

8.2. Учреждение отнесено к первой группе по оплате труда заведующему по сумме баллов после оценки Учредителем сложности руководства Учреждением.

8.3. Группа по оплате труда заведующему определяется не чаще 1 раза в год учредителем в устанавливаемом им порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие объемов работы Учреждения

9. Прочие вопросы оплаты труда

9.1. Заместителям руководителя муниципальных образовательных учреждений устанавливается следующее соотношение предельной кратности дохода к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения (далее – предельная кратность):

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся (воспитанников) учреждения	Предельная кратность
1.	До 250 включительно	до 2
2.	От 250 до 500 включительно	до 2,5
3.	От 500 до 800	до 3,7
4.	Свыше 800	до 4,0

Конкретный размер предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, устанавливается руководителем. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Расчет показателя предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода заместителя руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения, сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

При определении предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения учитываются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя; совместительством и совмещением вакантных должностей.

Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении заместителем руководителя образовательного учреждения, определяется при заключении с ним трудового договора, но не может быть более 360 часов в год.

В исключительных случаях по решению руководителя, заместителю руководителя учреждения может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

Расчет величины среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений осуществляется в соответствии с требованиями статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

10. Мероприятия по профилактике ВИЧ/СПИДа.

В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

* Назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике

ВИЧ/СПИДа;

- * Разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- * Организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением квалифицированных специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (издание и распространение брошюр профилактической направленности);

- * Организация социологических исследований (проведение анкетирования) среди Работников с целью изучения информированности по проблеме ВИЧ-инфекции и определения уровня рискованного поведения;

- * информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных.

11. Оплата труда работников, задействованных в оказании платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности

11.1. Оплата труда работников, задействованных в оказании платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, регулируется следующими документами:

- положением о платных услугах;

- штатным расписанием (составляется с указанием источника оплаты) формируется в случае необходимости введения штатных должностей для сопровождения реализации платных услуг, ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- приказами о назначении на соответствующую должность или для выполнения работ на условиях совмещения должностей по оказанию платных услуг, ведению предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- приказами об установлении доплат за сопровождение платных услуг, ведения предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- приказами об установлении почасовой оплаты за оказание услуг по реализации платных услуг.

11.2. Размер средств, полученных от оказания платных услуг, предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждений, составляет в пределах 60% от доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

11.3. Размер оплаты труда конкретного работника, задействованного в оказании платных услуг, может устанавливаться:

- в форме фиксированного должностного оклада (при занятии должности по штатному расписанию платных услуг);

- в виде ежемесячной доплаты, устанавливаемой в кратных величинах относительно должностного оклада, в процентном соотношении к основным должностным окладам, в процентном соотношении от объема поступивших средств от оказания дополнительных платных услуг, либо в абсолютных величинах;

- фиксированной выплаты за каждый час преподавательской работы по оказанию платных услуг.

Сумма часов преподавательской работы по оказанию платных услуг в месяц определяется в соответствии с учебно-тематическим планом по каждой из реализованных на платной основе программ.

**Перечень
критериев и показателей для распределения поощрительных выплат
работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за высокие
результаты работы в МБДОУ детском саду № 48 «Вишенка»**

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Старший воспитатель	Профессиональный рост педагогов	1
	Исполнение годового плана воспитательно-образовательной работы ДОУ	1
	Руководство творческой группой педагогов	1
	Использование в работе современных, инновационных технологий и ИКТ, работа с сайтом учреждения. За работу в инновационном режиме.	1
	Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, активное участие в конкурсах федерального, краевого и муниципального уровня для поддержания рейтинга учреждения.	1
	Распространение педагогического опыта учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, ГМО.	2
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды учреждения, охват детей, посещающих образовательное учреждение программами дополнительного образования	1
	За выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	2
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения	1
	Развитие вариативных форм дошкольного образования (группы кратковременного пребывания, консультативный пункт, логопедический пункт и т.д.)	1
	Информационная открытость. Размещение на сайте ДОУ информации в соответствии с законодательством.	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
Высокая исполнительская дисциплина	2	

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Заместитель заведующего по ФЭД	Отсутствие замечаний по нецелевому использованию бюджетных и внебюджетных средств (итоги проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности)	2
	Исполнение плана финансово-хозяйственной	1

	деятельности	
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	1
	Отсутствие нарушений сроков предоставления финансовой и статистической отчетности в установленные сроки	2
	Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение по ежемесячному предоставлению счетов.	1
	Соблюдение требований законодательства в работе с документацией и сайтом учреждения	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Высокая исполнительская дисциплина	2

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Педагогические работники: воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре	Профессиональный рост педагога	1
	Участие в ГМО и конкурсах профессионального мастерства	1
	Работа в инновационном режиме, использование в работе современных, инновационных технологий и ИКТ.	1
	Участие в создании развивающей предметно-пространственной среды групп, кабинетов: содержательно насыщенной, трансформируемой, полифункциональной, вариативной, доступной и безопасной.	1
	Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, участие в конкурсах профессионального мастерства.	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Подготовка и участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	1
	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма.	1
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Охват детей, посещающих образовательное учреждение программами дополнительного образования.	ниже 50%-0 от 50% - 0.5 100% - 1
	Снижение доли учащихся с проблемами в развитии	1
	Наличие методических разработок.	1
	Ведение документов ПМПК	1
	Реализация плана мероприятий с одаренными детьми.	1
	За выполнение особо важных и срочных работ, не входящих в должностные обязанности	1
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1

	Высокая исполнительская дисциплина	2
--	------------------------------------	---

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Делопроизводитель	Состояние делопроизводства, использование в работе с компьютером инновационных программ, для ведения делопроизводства	2
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	2
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Соблюдение требований законодательства в работе с документацией и сайтом учреждения	2
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (участие в подготовке ДОУ к учебному году участие в благоустройстве территории)	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	1
	Отсутствие замечаний по итогам проверок	2
	Высокая исполнительская дисциплина	2

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Заведующий хозяйством	Выполнение контрольных мероприятий за эффективным водо и электропотреблением в учреждении.	2
	Наличие оформленных договоров с организациями, актов выполненных работ. Своевременное исполнение по ежемесячному предоставлению счетов.	2
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Своевременное проведение инструктажей по ОТ и ТБ, учебных мероприятий по ПБ с работниками и воспитанниками ДОУ.	2
	Обеспечение соответствия требованиям санитарного состояния помещений детского сада, внутренних и прилегающих территорий.	2
	Обеспеченность учреждения средствами пожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение их рабочего состояния.	2
	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.	1
	Общественная активность. Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (участие в подготовке ДОУ к учебному году, участие в благоустройстве территории)	1

	Соблюдение требований законодательства в работе с документацией и сайтом учреждения.	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса.	1
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	1
	Высокая исполнительская дисциплина.	2

Специалист по организации питания	Наличие документации на все имеющиеся продукты питания в соответствии с требованиями Роспотребнадзора	1
	Качественная организация питания в ДОУ	2
	За ведение баз данных и программных комплексов питания	2
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Отсутствие недостатков и излишек по результатам проверок	1
	Эффективность работы по созданию условий для соблюдения СанПиН в учреждении	1
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (участие в подготовке ДОУ к учебному году участие в благоустройстве территории)	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса.	1
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	1
	Высокая исполнительская дисциплина .	2

Кладовщик	Наличие документации на все имеющиеся продукты питания, и мягкий инвентарь в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, наличие сертификатов качества.	2
	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания, мягкого инвентаря.	1
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений.	1
	Отсутствие замечаний на ведение документации по учету хранения и выдачи продуктов, инвентаря.	1
	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации и проверок.	1
	Эффективность работы по созданию условий для соблюдения СанПиН в учреждении.	1
	Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса.	1
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (участие в подготовке ДОУ к учебному году участие в благоустройстве территории)	1
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	1
	Высокая исполнительская дисциплина.	2

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

_____ Пышко О.Е.

Должность	Критерии	Утверждено количество баллов
Вспомогательный персонал: сторож, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, повар, кухонный рабочий, кастелянша, машинист по стирке белья, оператор котельной	Соблюдение правил безопасности жизнедеятельности дошкольников и работников учреждения, отсутствие травматизма.	2
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние учреждения по проверкам Роспотребнадзора.	2
	За выполнение особо важных и срочных работ не входящих в должностные обязанности.	1
	Личный вклад в создание положительного имиджа учреждения. Участие в общих мероприятиях учреждения.	1
	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей (участие в подготовке ДОУ к учебному году участие в благоустройстве территории)	1
	Непосредственная помощь воспитателю в подготовке образовательной деятельности:	
	- помощь в оформлении предметно – развивающей среды	1
	- организация и участие в утренниках;	2
	- участие в конкурсах, мероприятиях города.	2
Отсутствие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса.	1	
Высокая исполнительская дисциплина.	2	

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 «Вишенка», г. Пятигорск

1. Общая часть.

1.1. Настоящее положение разработано с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников ДООУ для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 «Вишенка» (далее - Учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Устава Учреждения, Коллективного договора Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положения «Об оплате труда работников МБДОУ» .

1.2. Премирование осуществляется из фонда оплаты труда работников МБДОУ при условии экономии фонда оплаты труда.

1.3. Размеры премий могут устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.5. Срок действия положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения и локальными актами.

2.2. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- к юбилейным датам 50 лет, 60 лет, 70 лет – в размере оклада.

- по итогам работы за месяц, за квартал, за год – при наличии средств в фонде оплаты труда;

- в связи с уходом на заслуженный отдых – в размере оклада.

2.3. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;

- высокие достижения в труде по завершении учебного года;

- участие в особо важных мероприятиях;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- проявление творчества, инициативы;

- выполнение особо важной для учреждения работы;

- активное участие в методических или общественных мероприятиях проводимых в МБДОУ;
- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;
- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (на городском, краевом, федеральном, международном уровнях);
- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- снижение заболеваемости воспитанников, выполнение плана по детодням;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ;
- организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
- качественную подготовку и своевременное представление отчётности;
- особые заслуги работника перед учреждением.

2.4. Предложения о виде и размере премирования работников на рассмотрение комиссии вносит заведующий Учреждением, предварительно согласовав их с профсоюзным комитетом МБДОУ.

2.5. Комиссия изучает материалы, предоставленные заведующим, определяет вид и размер премирования работников.

2.6. Решение о виде и размере премирования работников заведующий Учреждением оформляет приказом и доводит до сведения всех работников.

2.7. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

2.8. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива - премия за отчётный период не выплачивается.

2.9. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.
(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке оказания материальной помощи
сотрудникам муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №48 «Улыбка» г. Пятигорск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о системе оплаты труда и определяет условия, размер и порядок выплаты материальной помощи работникам учреждения.

1.2. Материальная помощь является выплатой непроизводственного характера и не зависит от результатов деятельности учреждения.

1.3. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников ДОУ и утверждается заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.4. Действие Положения распространяется на работников МБДОУ детского сада № 18 «Улыбка», занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.5. Под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы. Выплата материальной помощи производится с целью социальной поддержки работников ДОУ и из экономии фонда оплаты труда.

1.6. Оказание материальной помощи работникам МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер материальной помощи.

2. Порядок оказания материальной помощи

2.1. Основанием для выплаты материальной помощи может стать: мероприятия по оздоровлению, приобретение дорогостоящих медикаментов для лечения, возмещение ущерба, причиненного какой-либо чрезвычайной ситуацией, смерть члена семьи сотрудника и др.

2.2. Материальная помощь может выплачиваться как по инициативе организации, так и по заявлению работника и является выплатой социального характера.

3. Комиссия по материальной помощи

3.1. Для рассмотрения вопросов материальной помощи социального характера создается комиссия по материальной помощи.

3.2. Комиссия по материальной помощи создается приказом заведующего, в котором определяется ее состав и председатель комиссии.

3.3. Комиссия решает вопросы:

- о необходимости оказания материальной помощи;
- о возможности оказания материальной помощи;
- о размере материальной помощи;
- о источнике финансирования (раздел работы) материальной помощи.

4. Порядок оказания материальной помощи

4.1. Заявление сотрудника об оказании ему материальной помощи социального характера с указанием основания для выплаты материальной помощи поступает в комиссию по материальной помощи для рассмотрения.

4.2. Комиссия рассматривает поступившие заявления на оказание материальной помощи социального характера, принимает решение о необходимости, возможности и размере материальной помощи. Решение комиссии об оказании материальной помощи оформляется протоколом.

4.3. Протокол решения комиссии об оказании материальной помощи сотрудникам утверждения передается на рассмотрение и утверждение заведующему детского сада.

5. Размер материальной помощи

5.1. Размер материальной помощи сотрудникам учреждения определяет комиссия по материальной помощи, утверждается заведующим.

5.2. Размер материальной помощи может определяться в абсолютном выражении или в сумме кратной должностному окладу.

5.3. Размер оказания материальной помощи сотрудникам учреждения зависит от финансовых возможностей учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка».

6.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» и утверждаются заведующим.

6.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента принятия и действует до принятия нового положения.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.
(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 48 «Вишенка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 «Вишенка» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Размеры и виды стимулирующих выплат, устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и выплачиваются за счет средств выделяемых бюджетом.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом заведующего Учреждением на основании протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда исходя из критериев определенных Учреждением, в соответствующем порядке.

1.6. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда формируется в размере не менее 20 процентов от фонда оплаты труда учреждения, устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания.

1.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в абсолютном значении или в процентном соотношении к окладу.

2. Виды выплат стимулирующего характера, критерии оценки

2.1. Система стимулирующих выплат работникам предусматривает:

- постоянные стимулирующие выплаты - размер и порядок которых установлен комиссией Учреждения на продолжительный срок, но не более 1 года максимальным размером для конкретного работника не ограничиваются;

2.2. К постоянным стимулирующим выплатам относятся следующие выплаты:

№	Виды выплат стимулирующего характера	Наименование работ	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу (окладу)
1	Интенсивность и высокие результаты работы		
		За благоустройство территории учреждения	50%
		За эстетическое оформление учреждения	15%
		Работникам, имеющим собственную материальную базу (кабинеты)	15%
		За высокие результаты педагогической работы	20%
		За выполнение особо важных и ответственных работ	50%
		За экспериментальную работу	15%
		Проявление творческой активности и инициативы	50%
		За интенсивность работы воспитателя с детьми с учетом возрастных особенностей и образовательной программы;	30%
		За самостоятельное создание среды развития ребенка;	15%
		За реализацию инноваций, внедрение современных технологий	10%
		За использование в своей работе вариативной нескольких видов программ	15%
		За дифференцированный подход к ребенку при реализации учебных программ	15%
		За учет социально-психологических особенностей ребенка	15%
		За использование средств диагностики по всем разделам программы	10%
		За наличие в группе гиперактивных детей (по заключению врача)	10%
		За изготовление методических пособий для непосредственной образовательной деятельности	20%
		За подготовку к утренникам, знаменательным датам	25%
		За содержание и оформление кабинетов, для организации образовательной деятельности	35%
		Педагогическим работникам за участие в работе краевых, муниципальных, федеральных инновационных площадок, в краевых и муниципальных творческих лабораториях, проводящих исследовательскую работу по	35%

		обновлению содержания дошкольного образования	
		За работу в муниципальных педагогических площадках и педагогических мастерских: -старшему воспитателю -педагогическим работникам За ведение мастер - класса	20% 10% 15%
		Педагогическим работникам отнесенных к категории «Молодой специалист»	2000 рублей
		Воспитателям реализующим программу дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	2600 рублей
		Музыкальному руководителю реализующему программу дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	500 рублей
		Помощникам воспитателя за участие в реализации программы дошкольного образования, доплата Главы города Пятигорска	500 рублей
	За высокие результаты работы	Заинтересованность работников в эффективном функционировании учреждения в целом	Баллы
2	Выполнение особо важных и ответственных работ		
		Организация работы по ОТ и ТБ	15 %
		Организация работы по ПДД	15 %
		За работу по ГО и ЧС	10%
		За работу в системе ЕГИССО	30%
		За организацию работы по предупреждению ДДТТ	15 %
		За проведение мероприятий по охране прав детства	10 %
		За работу в системе bas.gov.ru для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях	20%
		За личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения и др.)	25%
		За оформление необходимой документации по начислению компенсации в части родительской оплаты	20%

		За исполнение обязанностей секретаря педсоветов	10%
		За ведение ИАС «Аверс: Контингент дошкольной образовательной организации»	30%
		За участие в выполнении государственного (муниципального задания)	20 %
3	За качество выполняемых работ		
	За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака)	Имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы;	20 %
		Имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы;	30 %
		Имеющим почетное звание «народный»;	30 %
		Имеющим почетное звание «заслуженный»;	20 %
		Награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	15 %
За наличие квалификационной категории (педагогические работники)	За наличие II квалификационной категории (до окончания срока ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности;		5 %
	за наличие I квалификационной категории;		15 %
	за наличие высшей квалификационной категории		20 %
4	Стаж непрерывной работы		
Педагогам за стаж непрерывной работы	при стаже от 1 до 3 лет		5 %
	при стаже от 3 до 5 лет		10 %
	при стаже свыше 5 лет		15 %
5	Премияльные выплаты по итогам работы		
		Премия по итогам работы за месяц; Премия по итогам работы за квартал; Премия по итогам работы за год; Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями; За результативность и эффективность выполняемых работ - на основании критериев и показателе качества предоставления услуг.	Рубли
6	За работу не входящую в круг прямых должностных обязанностей		
	За методическую, консультативную работу, наставничество		20 %
	За погрузку и разгрузку вручную		15%

За работу с социально-неблагополучными родителями	10%
Работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании учреждения	100%
За выполнение работ по ликвидации чрезвычайных (аварийных) ситуаций (единовременные выплаты)	100%
За выполнение работ не связанных с основной деятельностью (исполнение общественной нагрузки), за выполнение планового и предупредительного ремонта детского инвентаря и оборудования.	30 %
Старшему воспитателю, заведующему хозяйством, кладовщику, кастелянше как материально ответственным лицам	10%
Работникам за организацию питания в вечернее время	15%

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1. Все выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах выделенных бюджетных финансовых средств, направляемых финансовыми органами на фонд оплаты труда.

3.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются комиссией Учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению заведующего.

3.3. Заведующий представляет комиссии аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для стимулирующих выплат и премирования.

3.4. Комиссия Учреждения принимает решение об установлении постоянных выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии Учреждения заведующая издает приказ о распределении постоянных стимулирующих выплат.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания трудового коллектива.

4.2. Состав Комиссии в количестве не менее 5 человек избирается на собрании трудового коллектива простым большинством голосов.

4.3. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

4.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний.

4.5. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, заведующим МБДОУ.

4.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее половины её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

5. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- за нарушение Устава Учреждения;
- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда;
- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины;
- за нарушение корпоративной этики.

5.2. Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом заведующей на основании решения Комиссии Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения заведующим.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о выплатах стимулирующего характера муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 48 «Вишенка»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников дошкольного учреждения в повышении качества воспитательного и образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

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

1.3. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 48 «Вишенка» (далее МБДОУ), регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам на планируемый год

2.1. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения устанавливаются по результатам оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных критериев оценки качества труда работников разных категорий.

2.2. Заместители заведующего оцениваются руководителем по критериям оценки труда работников МБДОУ.

3. Регламент работы комиссии по оценке работников

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев и показателей оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Комиссия осуществляет следующие функции:

- Осуществляет дифференциацию оплаты труда работников МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» в соответствии с качеством их труда.

- Обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для работников из фонда надбавок и доплат МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка».

- Разрабатывает по МБДОУ детскому саду № 48 «Вишенка» оценочные листы для установления проведения процедуры самооценки работниками своей профессиональной деятельности.

- Определяет в баллах размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» за качество труда на периоды с 1 января по 31 августа и с 1 сентября по 31 декабря.

3.4. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.5. Протокол с результатами оценки передается заведующему МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка».

3.6. Заведующий МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка» на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество и эффективность труда из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно Положения по оплате труда работников МБДОУ детского сада № 48 «Вишенка».

4. Критерии оценки труда работников МБДОУ

4.1. Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения и локальными актами.

4.2. Единовременное премирование работников Учреждения производится на основании приказа заведующего МБДОУ в следующих случаях:

- к юбилейным датам 50 лет, 60 лет, 70 лет, – в размере оклада.

- по итогам работы за месяц, за квартал, за год – при наличии средств в фонде оплаты труда;

- в связи с уходом на заслуженный отдых – в размере оклада.

4.3. При определении размера и вида премии учитываются следующие показатели:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в воспитательно-образовательной работе в соответствующем периоде;

- высокие достижения в труде по завершении учебного года;

- участие в особо важных мероприятиях;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- проявление творчества, инициативы;

- выполнение особо важной для учреждения работы;

- активное участие в методических или общественных мероприятиях проводимых в МБДОУ;

- большой объем дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;

- победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах,

соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и за его пределами (на городском, краевом, федеральном, международном уровнях);

- бережное отношение к имуществу Учреждения;
- снижение заболеваемости воспитанников, выполнение плана по детодням;
- организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ;
- организацию качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- успешное выполнение плановых показателей уставной деятельности Учреждения;
- качественную подготовку и своевременное представление отчётности;
- особые заслуги работника перед учреждением.

5. Порядок установления премий.

5.1. Премии работникам МБДОУ устанавливаются с учетом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

5.2. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

5.3. Предложения о виде и размере премирования работников на рассмотрение комиссии вносит заведующий Учреждением, предварительно согласовав их с профсоюзным комитетом МБДОУ.

5.4. Комиссия изучает материалы, предоставленные заведующим, определяет вид и размер премирования работников.

5.5. Решение о виде и размере премирования работников заведующий Учреждением оформляет приказом и доводит до сведения всех работников.

5.6. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, чёткое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

5.7. При нарушении трудовой дисциплины (опоздания на работу, прогулы и т.д.), неисполнении или исполнении не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива - премия за отчётный период не выплачивается.

5.8. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

5.9. Премия выплачивается в начале месяца, следующего за отчётным периодом.

6. Источники для премирования сотрудников.

6.1. Денежные средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2. Денежные средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.

7. Срок действия данного положения.

7.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения и подписания и действует до момента принятия нового.

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

Образец расчетного листка

Расчетный листок за _____ месяц _____ год					
Ф.И.О. _____					(таб. № _____)
<i>МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка»</i>					
Код	Расшифровка	И	М	д./ч./%	Сумма
<i>Должность- /ст.1/, Основная должность фонд раб. времени:</i>					Ставка: ФОТ:
<i>Остаток на начало месяца</i>					
0001	(0001)Оклад	ДОУ	01		
0010	(0010)Выслуга	ДОУ	01		
0203	(0203) Качество работ	ДОУ	01		
0093	(0093) Ув.объем работ	ДОУ	01		
0160	(0160) Доплаты главы города	ДОУ	01		
0049	(0049) Прочие надбавки	ДОУ	01		
<i>Всего начислено</i>					
	Профсоюзный взнос	ДОУ	01		
	Перечислено на карточку	ДОУ	01		
	НДФЛ 13%	ДОУ	01		
<i>Всего удержано</i>					
Итого, сумма на руки:					
Долг на конец месяца:					
Дополнительная информация					
Общий доход					
Вычеты сначала года					
НДФЛ с начала года					

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

_____ Пышко О.Е.
(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

Соглашение по охране труда на 2022

№ п/п	Содержание мероприятий	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Количество работников, которым улучшают условия труда	
					Всего	В том числе женщин
1.	Провести специальную оценку условий труда	При наличии средств	В течение года	Заведующий	22	19
2.	Проводить вводный, первичный, повторный инструктаж с работниками управления в порядке и сроки, установленные ГОСТ 12.0.004-90 «ССБТ организация обучения безопасности труда. Общие положения».	Бесплатно	Вводный при поступлении на работу, текущие — 1 раз в квартал	Заведующий	22	19
3.	Провести обучение и проверку знаний по охране труда лиц, в обязанности которых входит проведение инструктажа с работниками на рабочих местах.	Бесплатно	В течение года	Заведующий	1	1
4.	Освещение рабочих мест выполнять в соответствии с п. 6 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.212.4.1340-03	5000 руб.	В течение года	Заведующий хозяйством	22	19
5.	Приобретение моющих средств и выдачи их сотрудникам.	35 тыс. руб.	1 раз в месяц	Заведующий хозяйством	6	6
6.	Приобретение и выдача спецодежды и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.	10 тыс. руб.	1 раз в год	Заведующий хозяйством Кастелянша	22	19
		Итого: 50000 руб.				

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

**Перечень
профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной
одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)	Основание (пункт типовых отраслевых норм, приказов, постановлений)
1.	Повар, шеф-повар	Костюм хлопчатобумажный	1	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ с ТОН № 68 от 29.12.1997 г.
		Передник хлопчатобумажный	1	
		Колпак хлопчатобумажный	1	
		Ботинки кожаные	1 пара	
2.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар	
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		При работе в овощехранилищах дополнительно:		
		Жилет утепленный	1 шт.	
3.	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
4.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ с ТОН № 68 от 29.12.1997

				г.	
5.	Машинист стирке белья	по	Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ с ТОН № 68 от 29.12.1997 г.
			Косынка хлопчатобумажная	1 шт.	
			Фартук прорезиненный с нагрудником	1 шт.	
			Сапоги резиновые	1 пара	
6.	Кастелянша		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
			Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 комплект	
7.	Уборщик служебных помещений		Халат хлопчатобумажный	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ с ТОН № 68 от 29.12.1997 г.
			Рукавицы комбинированные	6 пар	
			При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:		
			Сапоги резиновые	1 пара	
			Перчатки резиновые	2 пары	
8.	Рабочий комплексному обслуживанию и ремонту зданий.	по и	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар	
			Щиток защитный лицевой или	до износа	
			Очки защитные	до износа	
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа	
9.	Дворник		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
10.	Сторож		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приказ Министерства здравоохранения и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
			Перчатки с полимерным покрытием	12 пар	

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

**График
рабочего времени сотрудников
МБДОУ детский сад № 48 «Вишенка»**

№№	Занимаемая должность	Рабочее время
1	Заведующий	08.30-17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30)
2	Заведующий хозяйством	08.00-16.30 (перерыв с 12.00 до 12.30)
3	Старший воспитатель	08.00-16.30 (перерыв с 12.00 до 12.30)
4	Заместитель заведующего по ФЭД	07.00-11.00
5	Музыкальный руководитель	08.00-14.00
6	Воспитатель	06.48-14.00; 11.48-19.00
9	Помощник воспитателя	08.00-16.30 (перерыв с 13.30 до 14.00)
10	Машинист по стирке белья	08.00-16.30 (перерыв с 13.30 до 14.00)
11	Кастелянша	08.00-12.00
13	Повар	06.00-14.00; 10.30-18.30
14	Дворник	07.00-15.30 (перерыв с 11.00 до 11.30)
15	Сторож	Через 2-е суток с 19.00 до 07.00 (след. дня)
16	Рабочий по обслуживанию здания	09.00-15.00
17	Уборщик служебных помещений	08.00-15.30 (перерыв с 12.00 до 12.30); 10.30-19.00 (перерыв с 15.00 до 15.30)
18	Кухонный рабочий	07.00-15.30 (перерыв с 11.00 до 11.30); 10.00-18.00 (перерыв с 14.00 до 14.30)
19	Делопроизводитель	08.00-14.00
20	Кладовщик	08.00-12.00
21	Специалист по организации питания	08.00-16.30 (перерыв с 13.30 до 14.00)
22	Инструктор по физической культуре	08.00-14.30 (перерыв с 13.30 до 14.00)
23	Оператор котельной	08.00-10.00; 16.00-18.00

МНЕНИЕ УЧТЕНО:
Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

Список должностей работников для прохождения медицинских осмотров

№ п/п	Должность	Специалисты при прохождении медицинского осмотра — 1 раз в год	Специалисты при прохождении медицинского осмотра — 1 раз в 5 лет
1	2	4	4
1.	Заведующий д/с	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
2.	Старший воспитатель	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
3.	Заведующий хозяйством	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
4.	Заместитель заведующего по ФЭД	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
5.	Музыкальный руководитель	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
8.	Делопроизводитель	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
9.	Инструктор по физической культуре	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
10.	Воспитатель	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
11.	Помощник воспитателя	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
12.	Машинист по стирке белья	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
13.	Кастелянша	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия

14.	Специалист по организации питания	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
15.	Кладовщик	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
16.	Шеф-повар	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
17.	Повар	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
18.	Кухонный рабочий	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
19.	Уборщик служебных помещений	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
20.	Дворник	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
21.	Сторож	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
22.	Рабочий по обслуживанию здания	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия
22.	Оператор котельной	Лор, терапевт, гинеколог, стоматолог, дерматовенеролог, флюорография	Врачебная психиатрическая комиссия

МНЕНИЕ УЧТЕНО:

Председатель ПК МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Федоренко Н.Д.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ детского сада
№ 48 «Вишенка» г. Пятигорска

_____ Пышко О.Е.

(Приказ № 57 от «21» января 2022 г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке работы
с персональными данными работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский
сад № 48 «Вишенка»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников МБДОУ д/с № 48 «Вишенка» (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МБДОУ д/с № 48 «Вишенка» (далее – ДОУ).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая ДОУ в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну ДОУ).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных.

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- дату рождения;
- состав семьи;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- дополнительные сведения, которые оформляемый желает сообщить о себе.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники ДОУ заполняют унифицированную форму N Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в кабинете заведующего. Отвечает за ведение личных дел делопроизводитель.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- паспортные данные работника;
- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки);

- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных.

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся в кабинете заведующего в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.3. В кабинете заведующего ДОУ кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.4. Делопроизводитель осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. Доступ к персональным данным.

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- заведующий;
- заместитель заведующего по ВМР (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заместитель заведующего по АХЧ (персональные данные только работников, находящихся в его непосредственном подчинении, по направлению деятельности);

- заместитель заведующего по ФЭД (персональные данные работников, необходимые для выполнения конкретных функций)
- делопроизводитель;
- медицинский работник ДОО (персональные данные работников, необходимые для выполнения конкретных функций);
- специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии Управления образования - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов Управления образования к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения заведующего.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения заведующего.

5. Обработка персональных данных работников.

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию уполномоченных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке,

установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ДОО, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Права и обязанности работника и ДОО в области защиты его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

- при приеме на работу предоставить ДОО полные достоверные данные о себе;
- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию заведующему ДОО.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. ДОО обязано:

- осуществлять защиту персональных данных работников;
- обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.;
- по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления, выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы и другие). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Передача персональных данных.

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственными органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах ДОУ осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.