

Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район



Огренич И.А.

(подпись)
«23» июня 2021г.

Председатель первичной
профессиональной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район



Рутченко М.А.

«23» июня 2021г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКИЙ САД № 7 МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
НА 2021 – 2024 ГОД (Ы)**

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
территориальной организации профсоюза работников народного образования и

науки РФ ст. Динская

Регистрационный № 12 от «23» июня 2021 г.

Председатель РС профсоюза Тараскина Н.И.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ КК «Центр
занятости населения Динского района» отдел трудовых отношений, охраны
труда и взаимодействия с работодателями

Регистрационный № от « » 2021 г.

Ведущий специалист _____

ГКУ КК "Центр занятости населения Динского района"
отдел трудовых отношений охраны труда и
взаимодействия с работодателями
Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения

Дата 23.06.2021 № 42-Д
Ир. спец. Белоус Г.И.
Исполнительная должность, подпись, ФИО

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее по тексту МБДОУ детский сад № 7 муниципального образования Динской район)

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), отраслевым соглашением и иными законодательными и нормативными актами.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Огренич Ирина Александровна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Рутченко Мария Анатольевна .

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. Работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу организации, ее финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества организации, учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по проектам локальных актов, приказов, распоряжений, касающихся деятельности работников организации, предоставляет профкому, по его запросам, информацию по социально-трудовым вопросам.

1.3.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обеспечивает представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов работников, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность организации, использует возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон и предотвращения социальной напряженности в коллективе.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, краевым трехсторонним, отраслевым соглашениями.

1.6. В соответствии со ст.43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования, типа организации, реорганизации организации в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.7. Коллективный договор заключается сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 26.06.2024(ст.43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

- руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащими квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности,

- учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ;

- своевременно и в полном объеме перечислять за работников взносы в ИФНС России, Фонд обязательного социального страхования; формировать в электронном виде информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представлять ее в установленном порядке, за отчетный месяц не позднее 15 числа следующего месяца, в системе обязательного пенсионного страхования для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

- разрабатывать и утверждать с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных работников организаций (*приложение №11*);

- учитывать, что изменение требований к квалификации педагогического работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту 3 статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации), если по результатам аттестации, проводимой в установленном законодательством порядке, работник признан соответствующим занимаемой им должности или работнику установлена первая (высшая) квалификационная категория.

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.3.2. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения. 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.

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

Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ, в том числе:

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности, с указанием квалификации);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, так же срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ;

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;
- объем учебной нагрузки педагогического работника в неделю;
- размеры выплат компенсационного характера при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.;
- размеры выплат стимулирующего характера, либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных образовательной организации показателей и критериев;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами, в частности: о рабочем месте, об испытании, о правах и обязанностях работника и работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.3.4. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях определенных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.3.5. Устанавливать, в соответствии с действующим законодательством, квоты для приема на работу инвалидов и граждан из числа лиц, испытывающих трудности в поиске работы, с проведением специальной оценки условий труда и соблюдения условий труда по результатам проведенной специальной оценки.

2.4. Стороны исходят из того, что:

2.4.1. Учебная нагрузка педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре, определяется, изменяется в соответствии с Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601.

2.4.2 Предоставление педагогической работы руководителю образовательной организации, его заместителям, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций,

работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены педагогической работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4.4. В случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора, работникам выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

2.4.5. При равной производительности труда преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата предоставляется работникам, помимо предусмотренных ст. 179 ТК РФ, в случаях: обучения в образовательных организациях профессионального образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работникам, впервые поступившим на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации; работникам, проработавшим в отрасли образования свыше 10 лет; работникам предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии); работникам, имеющим детей в возрасте до 18 лет; педагогическим работникам, которым установлена первая или высшая квалификационная категория.

2.4.6. Работодатель уведомляет выборный орган первичной профсоюзной организации в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.4.7. К массовому высвобождению работников относится увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней в организации.

В случае массового высвобождения работников, возникшего в связи с ликвидацией организации, а также сокращением объемов его деятельности, работодатель обязан:

- предупреждать работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата не менее чем за 3 месяца;

- по договоренности сторон трудового договора предоставлять, в период после предупреждения об увольнении, рабочее время 1 рабочий день в месяц для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

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

2.4.9. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, помимо оснований, предусмотренных ст. 80 ТК РФ, в случае необходимости постоянного ухода за больным членом семьи в соответствии с медицинскими заключениями.

2.5. Стороны обязуются совместно:

2.5.1. Совершенствовать формы работы, направленной на устранение избыточной отчетности педагогических работников.

2.5.2. Способствовать реализации прав педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, предусмотренных пунктами 12 и 13 части 3 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». *(приложение № 10)*

2.6. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.6.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.6.2. Обеспечивать участие представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении аттестации работников.

2.6.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учет сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий.

2.6.4. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

III. Содействие занятости, повышению квалификации работников, закреплению профессиональных кадров

3. Работодатель обязуется:

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или

дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

3.3. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

3.5. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

3.6. Включить представителя выборного органа первичной профсоюзной организации в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации педагогических работников, в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

3.7. Не осуществлять в течение учебного года организационные мероприятия, которые могут повлечь высвобождение всех категорий работников до окончания учебного года.

3.8. Стороны исходят из того, что:

3.8.1. При организации аттестации педагогических работников обеспечивается:

- бесплатность прохождения аттестации для работников;
- гласность, коллегиальность, недопустимость дискриминации.

3.8.2. В соответствии краевым отраслевым соглашением, при аттестации отдельных категорий педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательной организации, в

котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся:

- награжденные государственными, ведомственными наградами, получившие почетные звания, отраслевые знаки отличия за достижения в педагогической деятельности;
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- победители, призеры и лауреаты Всероссийских и краевых конкурсов педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (за последние пять лет).

В случае, когда педагог, имеющий действующую квалификационную категорию по определенной должности, работает по должности с другим наименованием и по выполняемой им работе совпадают должностные обязанности, профили работы, он имеет право подать заявление о проведении аттестации в целях установления ему высшей квалификационной категории.

3.8.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника организаций высшего или профессионального образования в возрасте до 30 лет, впервые принятого на работу по трудовому договору в образовательную организацию;

- молодым специалистом также признается работник, в возрасте до 30 лет, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в должности педагогического работника в течение года после окончания организации высшего или профессионального образования;
- статус молодого специалиста действует в течение трех лет;
- статус молодого специалиста сохраняется или продлевается в случаях: призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; перехода работника в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность на территории края; нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.8.4. В целях создания условий для поддержки молодых специалистов:

- закреплять за молодыми специалистами наставников из числа опытных педагогов. Наставникам за качественную работу с ними производить выплату стимулирующего характера в размере 2000 рублей один раз в месяц;
- осуществлять выплату стимулирующего характера молодым специалистам в размере 3000 рублей один раз в месяц;
- обеспечивать методическое сопровождение работы молодых педагогов в начале профессиональной деятельности (участие в работе методических объединений и прочее);
- поощрять молодых педагогов, активно участвующих в творческой, воспитательной и общественной деятельности образовательной организации;

3.9. Стороны совместно:

3.9.1. Рассматривают кандидатуры и принимают решения по представлению к присвоению почетных званий и награждению государственными, отраслевыми наградами, иными поощрениями на муниципальном, региональном уровне работников организации.

3.9.2. Содействуют организации и проведению мероприятий, направленных на повышение социального и профессионального статуса работников, чествуют ветеранов труда.

3.9.3. Принимают меры по созданию условий для реализации программ пенсионного обеспечения работников, проведению организационных и информационно-разъяснительных мероприятий по содержанию пенсионной реформы.

3.9.4. Способствуют организации досуга, спортивных и физкультурно - оздоровительных мероприятий.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.1.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.1.3. *Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, - женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.*

4.1.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязуется установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст.93 ТК РФ), а также многодетных родителей (Закон Краснодарского края от 22.02.2005 №836-КЗ «О социальной поддержке многодетных семей в Краснодарском крае»).

4.1.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы на ставку заработной платы (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601).

4.1.6. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (сокращение количества групп, режима работы организации), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

4.1.7. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 4.1.6. настоящего раздела.

Объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов устанавливается только с письменного согласия педагогического работника.

4.1.8. Нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.1.9. Продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями в неделю устанавливается для работников Правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами (*приложение № 1*).

4.1.10. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.99 ТК РФ).

4.1.11. Отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день не менее 7 календарных дней (ст.119 ТК РФ). (*приложение № 2*).

4.1.12. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.1.13. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

4.1.14. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст.259, ст.268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

4.1.15. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации (*приложение № 1*).

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками.

4.1.16. Продолжительность отпусков педагогических работников 42 календарных дня: заведующего, старшего воспитателя, методиста, воспитателя, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

4.1.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

4.1.18. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день (*приложение № 3*).

4.1.19. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.1.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

4.1.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (*приложение № 9*).

4.2. Стороны договорились:

4.2.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы, помимо оснований, предусмотренных статьей 128 ТК РФ, в случаях:

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней;

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

- рождения внуков – 3 календарных дня;

- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня;

- членам профкома 3 календарных дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- за стаж работы в организации (более 10 лет) - 3 календарных дня .

4.2.2. Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- при работе без листков нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- выполнившим нормативы Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» на знаки отличия 3 календарных дня;
- председателям первичных профсоюзных организаций, внештатным правовым (техническим) инспекторам труда профсоюза, уполномоченным по охране труда - 3 календарных дня;
- членам и экспертам аттестационной комиссии министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края - 3 календарных дня;

4.2.3. Работодатель, при установлении администрацией Краснодарского края нерабочих дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), не сокращает для работников месячную норму рабочего времени. В случае привлечения к работе в эти дни, оплата труда работников производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.2.4. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

5.1.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на лицевые счета работников

Днями выплаты заработной платы являются: за первую половину месяца 26 числа, окончательный расчет 11.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. (*Приложение № 5 к Положению об оплате труда*).

5.1.2. Выплата заработной платы, при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

5.1.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда (ст.135 ТК РФ), изложенной в Положении об оплате труда (*приложение № 4*), разработанного на основании Положения об отраслевой системе от 27.11.2008г. № 2446

5.1.4. Оплата труда медицинских и других работников, не относящихся к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае и в муниципальном образовании Динской район. Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда образовательной организации.

5.1.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) осуществляется в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

5.1.6. Ежемесячная выплата стимулирующего характера, в размере трех (шести) тысяч рублей, дополнительно выплачивается работникам в соответствии с перечнем должностей (закон Краснодарского края от.03.03.2010г № 1911). Выплата производится в полном объеме при условии отработки нормы рабочего времени и выполнения нормы труда работником.

5.1.7. При изменении размера оплаты труда работника, в зависимости от стажа, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа работы - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- 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 доктора наук и кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом 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.

5.1.8. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В Приложении № 5 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.1.9. Доплаты за выполнение работниками дополнительной работы производятся сверх минимального размера оплаты труда.

5.1.10. Оплата труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета.

5.1.11. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.1.12. Оплата труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, производится в случаях, предусмотренных в Приложении № 6 Положения об оплате труда (*приложение № 4*), а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности).

5.1.13. В целях материальной поддержки педагогических работников сохраняется (до одного года) доплата с учетом имевшейся квалификационной категории с момента выхода их на работу в случаях:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- отсутствием на рабочем месте более 4 месяцев подряд в связи с заболеванием;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года;
- до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;
- возобновления педагогической работы после военной службы по призыву;

- возобновление педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

5.1.14. При замещении отсутствующих работников оплата труда производится с учетом уровня квалификации замещающего работника.

5.1.15. В случае простоя, по причине текущего и капитального ремонта здания, оборудования, оплата труда работнику производится в размере не менее двух третей средней заработной платы.

5.1.16. Для педагогических или иных работников, непосредственно связанных с работой по воспитанию, уходу и присмотру, наполняемость групп, исчисляемая исходя из расчета соблюдения нормы площади на одного воспитанника, а также иных санитарно-эпидемиологических требований к содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций, является нормой обслуживания, превышение которой является основанием для установления доплат за увеличение объема выполняемой работы.

5.1.17. Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади), устанавливаемой локальными нормативными актами образовательных организаций на основании типовых норм труда, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР от 29 декабря 1990 года № 469 «Об утверждении Норматива времени на уборку служебных и культурно – бытовых помещений», сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.1.18. Оплата труда педагогических работников, являющихся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников, производится с учетом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет.

5.2. Стороны договорились:

5.2.1. Предусматривать в Положении об оплате труда работников организации регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- дифференциации в размерах оплаты труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, установленные по результатам аттестации;

- направления бюджетных ассигнований, предусматриваемых на увеличение фондов оплаты труда работников организаций, преимущественно на увеличение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников организаций и других гарантий по оплате труда, предусмотренных

трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании организации;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством Российской Федерации);

- определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров премий, на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников организаций;

- выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

5.2.2. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам (Приложения № 16,17 к Положению об оплате труда работников МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район).

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6. Стороны договорились, что работодатель:

6.1.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство), земельных участков под индивидуальное строительство.

6.1.2. Меры социальной поддержки по оплате коммунальных услуг для работников и членов их семей, проживающих на селе и работающих в сельских образовательных организациях, а также работникам, ушедшим на пенсию, предоставляются работодателем по предоставлению работниками соответствующих документов по оплате коммунальных платежей.

6.1.3. Выплачивает при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохраняет за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохраняет за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

6.1.4. Обеспечивает сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

6.1.5. Выплачивает работникам материальную помощь на лечение, при уходе в очередной отпуск, в размере до 2-х должностных окладов (из фонда экономии заработной платы).

6.1.6. Выплачивает материальную помощь в размере 3000 рублей (*в зависимости от стажа работы в организации*) пенсионерам, выходящим на пенсию (из фонда экономии заработной платы).

6.1.7. Оказывает работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами - потеря имущества во время чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера - до 2-х должностных окладов (из фонда экономии заработной платы).

6.1.8. Оказывает материальную помощь в размере 3000 рублей лицам, проработавшим в организации не менее 10 лет и уволенным в связи с сокращением численности или штата (из фонда экономии заработной платы).

6.1.9. Выплачивает работникам материальную помощь в случае смерти близких родственников до 2-х должностных окладов.

6.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.2.1. Осуществлять контроль за отчислением средств, предусмотренных законом, в Пенсионный фонд РФ, оформлением пенсионных дел работников, выходящих на пенсию.

6.2.2. Осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

6.2.3. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в случаях стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций из средств профсоюзного бюджета.

6.2.4. Организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия.

6.2.5. Содействовать оздоровлению членов Профсоюза и членов их семей.

6.2.6. Вести коллективные переговоры с работодателем по улучшению социально-экономического положения работников.

6.2.7. Способствовать проведению медицинских профилактических и офтальмологических осмотров для членов Профсоюза в рамках сотрудничества с компанией обязательного медицинского страхования «АльфаСтрахование – ОМС».

6.3. Отдельные социальные льготы и гарантии, предусмотренные коллективным договором или иными соглашениями сторон, предоставляются только членам Профсоюза.

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечивать безопасные условия труда при организации образовательного процесса. Создать службу охраны труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке (ст.217 ТК РФ).

7.1.2. Совместно с выборным органом первичной профорганизации ежегодно заключать Соглашение по охране труда (*приложение № 6*)

7.1.3. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

7.1.4. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов Фонда социального страхования Российской Федерации (до 30%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580 н).

7.1.5. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим; проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанное обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

7.1.8. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда (*приложение № 3,5*).

7.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (*приложения № 7,8*).

7.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.1.12. Проводить своевременное с выборным органом первичной профсоюзной организации расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

7.1.13. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

7.1.14. За результативную работу производить уполномоченному по охране труда ежемесячную выплату стимулирующего характера в размере, установленном Положением об оплате (*приложение 4*).

7.1.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха, приема пищи работников образовательной организации.

7.1.16. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставить ему другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.17. Обеспечивать прохождение диспансеризации работниками в целях снижения риска длительной потери трудоспособности, раннего выявления и профилактики хронических заболеваний. Предоставлять оплачиваемый день (дни) для прохождения диспансеризации.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Оказывают содействие внештатным техническому (главному техническому) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

7.4.2. Организовывают и проводят «Дни охраны труда».

7.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

7.5.1. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза и представлять их интересы в реализации права на безопасные условия труда, социальные льготы и компенсации за работу в особых условиях труда.

7.5.2. Организовать работу по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

7.5.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в проведении специальной оценки условий труда.

VIII. ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

8. Стороны договорились, что:

8.1. Работодатель:

8.1.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет территориальной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы (ст.377 ТК РФ). Задержка перечисления средств не допускается.

8.1.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет территориальной организации профсоюза денежных средств из заработной платы работника *в размере 1%* (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

8.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.2.1. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.2.2. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.2.3. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2.4. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

8.2.5. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

8.2.6. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.2.7. Признает, что деятельность председателя первичной профсоюзной организации, членов выборного профсоюзного органа является значимой для организации и принимается во внимание при поощрении работников.

8.3. Стороны исходят из того, что:

8.2.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий трудового договора (статья 74 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.2.5. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период

осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

8.2.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, территориального и краевого Совета молодых педагогов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

8.2.7. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

8.2.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1 Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду, территориальной организацией Профсоюза.

Текущий контроль выполнения договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.2. Стороны договорились совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении не реже двух раз в год.

9.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, непредставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля соблюдения договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных договором,

другие противоправные действия (бездействия) в соответствии с федеральным законом.

Перечень приложений к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Перечень профессий и должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (указывается продолжительность отпуска).
3. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.
4. Положение об оплате труда.
5. Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда, по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера.
6. Соглашение по охране труда.
7. Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.
8. Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства.
9. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года
10. Положение «О комиссии по урегулированию трудовых споров муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район»
11. Положение «О защите персональных данных работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 7 муниципального образования Динской район

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) детского сада - локальный нормативный акт МБДОУ детский сад №7 МО Динской район, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению результативности труда, обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. В настоящих правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

дошкольное образовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Типового положения о дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ, образовательное учреждение, учреждение);

педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

представитель работодателя – руководитель дошкольного образовательного учреждения; выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с дошкольным образовательным учреждением;

работодатель – юридическое лицо (дошкольное образовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

2.1.2. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.

2.1.3. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения (ст.65 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- 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;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителя - не более шести месяцев.

2.1.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (ст.331 ТК РФ).

2.1.7. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливается законом (ст.331 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой – у работника. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя ДОУ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель ДОУ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст.67 ТК РФ).

2.1.9. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководителю дошкольного образовательного учреждения следующие документы в соответствии со ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и его копию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии соответствующего образования, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, при наличии категории – аттестационный лист;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работников в ДОУ (ч.1. ст.213 ТК РФ).

- 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

устанавливают федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергаются или подвергавшиеся уголовному преследованию. (ст.65 ТК РФ)

Прием на работу без выше перечисленных документов не допускается.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется в дошкольном образовательном учреждении (ч.4 ст.65 ТК РФ).

2.1.11. В соответствии со ст.66 ТК РФ делопроизводитель (назначенный приказом работник) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в данном учреждении является для работника основной. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы (ст.66 ТК РФ).

2.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.13. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч.3 ст.65 ТК РФ).

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом руководителя ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.15. В приказе о приеме на работу должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда (ст.68 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ)

2.1.17. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится

в дошкольном образовательном учреждении бессрочно, или сдается в архив МДО.

2.1.18. Перевод работника на другую работу (ст.72 ТК РФ) производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.1.19. В связи с изменениями условий труда в ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.д.) допускается изменение условий трудового договора по инициативе руководителя ДООУ (ст.74 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу.

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст.64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, руководитель ДООУ обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе руководителя ДООУ, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения, а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

- о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, руководитель ДООУ обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца;

- Если прежние существующие условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.3.3. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в том же учреждении, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст.72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом руководителя ДООУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных

случаях, предусмотренным ст.72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому руководитель ДОО поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст.60.2, 72.2, 151 ТК РФ – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренным ст.73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Руководитель ДОО обязан в соответствии со ст.76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора.

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст.78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), прекращается с истечением срока его действия (ст.79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство дошкольного учреждения в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения руководителем ДООУ заявления работника об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.

2.4.5. По соглашению между работником и руководством ДООУ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст.80 ТК РФ).

В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения руководством ДООУ трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. Основаниями для прекращения трудового договора и увольнения работников также являются:

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (абзац второй ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.4.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом руководителя ДООУ в письменной форме за три дня (ч.4 ст.71 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.10. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.11. В соответствии с п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленных ст.193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка руководителем ДООУ (ч.5 ст.81 ТК РФ).

2.4.12. Помимо оснований, предусмотренных ст.81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения

трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст.336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя ДООУ (ст.84.1 ТК РФ).

С приказом руководителя ДООУ о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника руководитель ДООУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.15. В день прекращения трудового договора руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы (ст.77 ТК РФ).

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

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Работник ДООУ имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные положениями, трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- честно и добросовестно исполнять трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты, предусмотренные правилами и инструкциями (ст.214 ТК РФ);
- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий,

мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя ДОУ;

- строго выполнять распоряжения руководителя ДОУ, незамедлительно сообщать руководителю ДОУ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;

- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры (ст.214 ТК РФ);

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.) работодателя;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся, соблюдать правила этики поведения;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

- Педагогические работники ДОУ обязаны (в дополнение к п.3.2. настоящих правил):

- 1) нести полную ответственность за жизнь, психическое и физическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, на прогулке, во время экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику, родителям;

- 2) выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;

- 3) следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующей;
- 4) неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры; в работе с детьми использовать ТСО, слайды, диапозитивы, различные виды театра;
- 5) участвовать в работе педагогических советов ДООУ, изучать педагогическую литературу, знакомится с опытом работы других воспитателей;
- 6) вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- 7) совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДООУ;
- 8) в летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДООУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя;
- 9) работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе;
- 10) четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести дневник наблюдения за детьми во время занятий, до и после; соблюдать правила и режим ведения документации;
- 11) уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- 12) защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- 13) допускать на свои занятия представителей общественности по предварительной договоренности с заведующей ДООУ.

3.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;
- повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе (ст.333 ТК РФ).

3.5. Руководитель ДОО имеет право на:

- управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Руководство ДОО обязано:

- в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДОО, повышать роль морального и материального стимулирования труда;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий (ст.236 ТК РФ);

- рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия, своевременно организовывать проведение ремонта ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя обо всех случаях травматизма, о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- применять к работникам соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу, и активность работников;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- всемерно укреплять трудовую, педагогическую и производственную дисциплину, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

- исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работники ДОУ несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей.

3.8. Руководящие и педагогические работники обязаны добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.9. Работники ДОУ в праве обращаться, при необходимости, к родителям воспитанников для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

3.10. Заведующий ДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, уставом и свидетельством об аккредитации. Совместно с профсоюзным комитетом, советом ДОУ формирует контингенты воспитанников, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с коллективным договором, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Производит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает совместно с профсоюзом инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

3.11. Заместитель заведующей по воспитательно-методической работе детского сада:

- организует методическую работу детского сада;
- разрабатывает предложения по повышению эффективности образовательного процесса и методической работы;
- изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию детей, организует обмен опытом работы между воспитателями, принимает меры к распространению наиболее результативного опыта воспитателей детских садов;
- организует и координирует методическую работу воспитателей детского сада, оказывает методическую помощь;
- организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, соревнований и т.д.;
- оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей;
- организует работу методического кабинета в детском саду, пополняет методический кабинет наглядными пособиями, научно-воспитательной литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями;
- организует обеспечение воспитателей необходимой методической литературой и материалами;
- осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада;

- проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей с целью оказания им практической помощи в воспитании детей;

3.12. Заведующий хозяйством:

- осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада;

- обеспечивает сохранность имущества ДООУ, его сотрудников и детей;

- обеспечивает восстановление и пополнение хозяйственного инвентаря ДООУ;

- обеспечивает соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада;

- принимает меры к своевременному ремонту;

- осуществляет контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, учебных кабинетов, спортзала и других помещений, иного имущества ДООУ в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности;

- осуществляет контроль за исправностью освещения, систем отопления, вентиляции;

- обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода;

- руководит, направляет и координирует работу подчиненного ему технического и обслуживающего персонала ДООУ;

- ведет инвентарный учет имущества ДООУ, проводит его инвентаризацию и списание части имущества, пришедшего в негодность;

- несет ответственность за организацию работы по охране труда обслуживающего персонала;

- обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов;

- обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств;

- ведет необходимую отчетно-учетную документацию, своевременно предоставлять ее в бухгалтерию и руководителю ДООУ;

- обеспечивает работников спецодеждой;

- обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений, вовремя перезаряжает огнетушители;

- организывает проведение работ по благоустройству и озеленению территории ДООУ;

- обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДООУ.

- разрабатывает инструкции по охране труда для каждой профессии рабочих и обслуживающего персонала;

- проводит инструктаж персонала по охране труда на рабочем месте: повторный, последующий и внеплановый;

- оформляет допуск персонала к самостоятельной работе с записью в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте;

3.13. Воспитатель:

- планирует и организует жизнедеятельность воспитанников и их воспитание;

- проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации;

- планирует и проводит с воспитанниками коррекционно-развивающую работу;

- совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;

- организует выполнение режима дня, оказывает воспитанникам помощь в организации досуга;

- изучает индивидуальные способности, интересы и склонности детей, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями;

- участвует в работе педагогического совета и других общественных формирований ДОУ;

- является обязательным участником педагогического совета независимо от смены работы;

- воспитатель изучает с детьми правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса;

- несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в ДОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего);

- немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим;

- составляет план своей возрастной группы на неделю, который должен быть просмотрен и подписан старшим воспитателем;

- обязан тщательно готовиться к занятиям;

- **посторонние лица** могут присутствовать в группе на учебном занятии только с разрешения заведующего и его заместителей. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

- организовано передавать детей второму воспитателю;

- не отдавать детей посторонним лицам, детям школьного возраста. Отдавать детей только по доверенности, заверенной нотариусом (для **посторонних лиц**, забирающих ребенка).

Продолжительность очередного отпуска воспитателя - 42 календарных дня.

Приказом заведующего ДОУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено заведование учебно-опытными участками на территории группы, а также выполнение других образовательных функций.

3.14. Медицинская сестра:

- выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям;
- помогает воспитателям и помощникам воспитателей организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе;
- строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДООУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня, ведет фильтр;
- оказывает первую медицинскую помощь;
- участвует в проведении физкультурных занятий;
- ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, журнал витаминизации, инфекционный журнал, журнал бак. препаратов, профильный журнал, температурный журнал.

3.15. Повар:

- обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДООУ, доброкачественное приготовление пищи;
- точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование;
- обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи детям в соответствии с возрастной нормой;
- обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.

3.16. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденными заведующим ДООУ.

3.17. Ответственность сторон трудового договора

3.17.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.17.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

3.17.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная

ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.17.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.17.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

3.17.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им руководству ДОУ. Руководитель ДОУ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением руководства ДОУ или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.17.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.17.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.17.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.18. Педагогическим работникам, воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности, расписание занятий;
- заменять друг друга без ведома руководителя ДОУ;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

3.19. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. ДОУ работает с 7.00 утра до 19.00 часов, при 12-часовом пребывании детей в ДОУ.

4.1.2. Продолжительность рабочего времени сотрудников ДОУ определяется графиком работы, сменности и правилами внутреннего трудового распорядка (*приложение № 1*), составленным и утвержденным заведующим ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом (ст.103 ТК РФ).

Начало работы для административного персонала: в 8 час.00 мин.

Начало работы для технического персонала: в 8 час.00 мин.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для женщин:

- в обычный рабочий день – 7 час. 12 мин.;

- накануне выходных дней - 7 час. 12 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней - 6 час. 12 мин.;

Продолжительность ежедневной работы (смены) для мужчин:

- в обычный рабочий день – 8 час. 00 мин.;

- накануне выходных дней - 8 час. 00 мин.;

- накануне нерабочих праздничных дней – 7 час. 00 мин.;

Продолжительность перерывов для отдыха и питания:

- в обычный рабочий день - 1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;

- накануне выходных дней - 1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;

- накануне нерабочих праздничных дней - 1 час. 00 мин. с 12.00 – 13.00;

Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ).

Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей:

- 1 смена 7.00 – 14.12;
- 2 смена 11.48 – 19.00.

Воспитатели обязаны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Окончание рабочего дня воспитателей – в зависимости от графика сменности. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

Воспитателям и помощникам воспитателей запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующей или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам ДООУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.

4.1.4. Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

4.1.5. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели, медицинского персонала – 39 часовой рабочей недели (ст.350 ТК РФ) в соответствии с графиком работы. Для женщин, работающих в сельской местности, установлены специальные гарантии (статья 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), согласно которым для них установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, (ст.108 ТК РФ). Другие сотрудники при полном рабочем дне имеют перерыв на обед не менее 30 минут, при полном рабочем дне не превышающем 6 часов перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

4.1.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение ответственных работников общеобразовательного учреждения (методистов, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДОУ.

4.1.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством в любое время, не совпадающие с очередным отпуском.

4.1.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

4.1.10. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

4.1.11. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Руководство ДОУ ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

4.1.14. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.16. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.2. Время отдыха.

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.2.3. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда;
- за особый характер работы;
- с ненормированным рабочим днем.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложениях к коллективному договору (приложение № 2, №3).

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней. Педагогическим работникам учреждения, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, учителю – логопеду 56 календарных дней

4.2.4. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.2.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.2.6. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководством ДОО с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч.1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

4.2.10. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то

руководство ДОО по письменному заявлению работника обязано перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.2.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ (ст.191 ТК РФ).

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

5.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.3. За особые заслуги работники ДОО представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

5.4. При применении мер поощрения обеспечивается материальное и моральное стимулирование труда.

5.5. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОО.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ.

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия,

а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

Руководитель ДОО имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенным на него трудовым договором, Уставом ДОО и Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более трех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- 4) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДОО. Руководство ДОО имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель ДОО 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).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДОО норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пп.2 и 3 ст.55 Закона РФ "Об образовании").

6.7. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

Приказ (распоряжение) руководителя ДОО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.5, не применяются.

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

6.11. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОУ накладываются органом управления образования, который имеет право его назначать и увольнять руководителя ДОУ.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка полностью вывешиваются в ДОУ в специально отведенном для информации месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся руководителем ДОУ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену руководства и на ходатайство в вышестоящих органах об его замене.

7.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями руководитель ДОУ знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Режим работы сотрудников МБДОУ детский сад № 7

№ п/п	Должность	Рабочее время	Часы работы	Обед	Нагрузка	
					Кол-во ставки	Кол-во ч. в неделю
1	Заведующий	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
2	Старший воспитатель	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
3	Воспитатель	7.12 ч.	<u>1 смена</u> 7:00- 14:12 <u>2 смена</u> 11:48- 19.00	-	1	36
4	Музыкальный руководитель	6ч.	8.00-15.00	-	1,25	30
5	Методист	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
6	Инструктор по физической культуре	6ч.	<u>1 смена</u> <u>Пн; Вт, Ср, Пт:</u> 8.00-15.00 <u>2 смена</u> <u>Чт. 13.00-19.00</u>	12.00: 13.00	1	30
7	Младший воспитатель	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
8	Заведующий хозяйством	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
9	Специалист в	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18

	сфере закупок					
10	Медсестра	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
11	Врач	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
12	Специалист по кадрам	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
13	Делопроизводитель	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
14	Повар	7.12 ч.	<u>1 смена :</u> 6.00-14.12 7.00-15.12	12.00 : 13.00 13.00-14.00	1	36
			<u>2 смена</u> 10.48-19.00 9.48-18.00		1	36
15	Уборщик территории	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
16	Уборщик служебных помещений	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36
17	Кладовщик	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
18	Кастелянша	3.24ч	08.00-11.24	12.00 : 13.00	0,5	18
19	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7.12 ч.	8.00 : 16.12	12.00 : 13.00	1	36

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

(подпись)

«23» июня 2021г.

**Перечень профессий и должностей работников, которым
предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий
день**

№ п\п	Наименование профессии	Основной отпуск (календарных дней)	Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день (календарных дней)
1.	Заведующая	42	
2.	Инструктор по физической культуре	42	
3.	Старший воспитатель	42	
4.	Методист	42	
5.	Музыкальный руководитель	42	
6.	Воспитатель	42	
7.	Младший воспитатель	28	
8.	Делопроизводитель	28	
9.	Специалист по кадрам	28	
10.	Заведующий хозяйством	28	
11.	Специалист в сфере закупок	28	
12.	Врач	28	
13.	Старшая медицинская сестра	28	
14.	Уборщик территории	28	
15.	Уборщик служебных помещений	28	
16.	Повар	28	
17.	Машинист по стирке	28	
18.	Кастелянша	28	
19.	Кладовщик	28	

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)
«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)
«23» июня 2021г.

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, по которым предоставляется дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день

№ п\п	Должность	Вид компенсации	Количество дней	Основание по результатам оценки условий труда
1	Повар	Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	7	Повышенный температурный режим, тяжесть трудового процесса

ПРИНЯТО На общем собрании трудового коллектива МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район Протокол № от _____ 20 ____	СОГЛАСОВАНО Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район _____ М.А.Рутченко	УТВЕРЖДАЮ Заведующая МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район _____ И.А Огренич
---	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**об оплате труда работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7
муниципального образования Динской район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее - Положение) определяет механизм формирования расходов и доведения средств на реализацию государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, разработано в целях совершенствования оплаты труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.2. Настоящее положение разработано на основании:

- статьи 144 Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления главы (губернатора) администрации Краснодарского края от 17 ноября 2008 г. № 1152 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Краснодарского края» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановления главы (губернатора) администрации Краснодарского края от 27.11.2008 г. № 1218 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников государственных образовательных организаций и государственных учреждений образования Краснодарского края» (с последующими изменениями и дополнениями);
- «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Динской район», утвержденному постановлением администрации МО Динской район № 2893 от 08.12.2017 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 № 2446 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений образования муниципального образования Динской район»
- Устава об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее - МБДОУ);
- Коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом.

1.3. Положение устанавливает единые принципы построения оплаты труд работников МБДОУ.

1.4. Положение включает:

- Рекомендуемые базовые оклады (базовые должностных оклады), базовые ставки заработной платы;
 - Порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат компенсационного характера;
 - Порядок, условия установления и рекомендуемые размеры выплат стимулирующего характера;
 - Условия оплаты труда руководителя.
- Оплата труда работников МБДОУ устанавливается с учетом:
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
 - единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих;
 - государственных гарантий по оплате труда;
 - окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
 - перечня видов выплат компенсационного характера;
 - перечня видов стимулирующего характера;
 - рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
 - согласования с районной территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.6. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности работников для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результата труда и качества оказанных муниципальных услуг являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.8. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключения случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.9. Месячная заработная плата работника, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже утвержденного на краевом уровне минимального размера оплаты труда.

1.10. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего положения, не может быть меньше заработной платы (без учета

премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений на 1 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения работ той же квалификации.

1.11. Данное Положение разработано на основе «Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений муниципального образования Динской район, подведомственных управлению образования администрации муниципального образования Динской район», утвержденному постановлением администрации МО Динской район № 2893 от 08.12.2017 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования Динской район от 28.11.2008 № 2446 «О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций и муниципальных учреждений образования муниципального образования Динской район» и действующего законодательства в сфере труда.

1.12. Оплата труда работников МБДОУ производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в плане финансово-хозяйственной деятельности на соответствующий финансовый год.

1.13. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, предусматриваемый управлением образования администрации муниципального образования Динской район, как главным распорядителем средств районного бюджета, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими образовательных услуг (сетевых показателей).

При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

1.14. При увеличении (индексации) базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы их размеры, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, образованных путем применения повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладом), базовым ставкам заработной платы, установленным по профессиональным квалификационным группам подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

1.15. Настоящее Положение вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 15.02.2020 года.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников МБДОУ, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, положениями разработанным в учреждении, соглашениями, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Динской район, а также в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Должностные оклады служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям, устанавливаются на основе базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, работников учебно-вспомогательного персонала и служащих, в которые входят занимаемые ими должности:

Перечень должностей	Базовый должностной оклад, руб.
1	2
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих первого уровня»	5726,0
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих второго уровня»	5823,0
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности служащих третьего уровня»	6405,0
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»	6598,0
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»*	8794,0
* для работников, оплата труда которых повышается в соответствии с Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»	
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников медицинского персонала»	6389,0

2.3. Базовые оклады (базовые должностные оклады), базовые ставки заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням.

В оклад (должностной оклад), ставку заработной платы педагогических работников, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность, должностей руководителей образовательных организаций», и руководителя структурного подразделения, если его деятельность связана с руководством образовательным (воспитательным) процессом, включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей.

Применение коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, установленным по профессиональным квалификационным группам, и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями образует новый оклад.

2.4. К базовому должностному окладу предусматриваются минимальные повышающие коэффициенты, учитывающие квалификацию и уровень знаний работников.

Базовые должностные оклады и минимальные повышающие коэффициенты к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей специалистов и служащих, учебно-вспомогательного и педагогического персонала МБДОУ отражены в **Приложении № 1** настоящего Положения.

2.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.6. Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад, рублей
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5629,0
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5726,0
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5823,0
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6019,0

2.7. Минимальные размеры окладов общих профессий рабочих по квалификационным уровням отражены в **Приложении № 2** настоящего Положения.

2.8. Установление должностного оклада медицинским и другим работникам, трудовая деятельность которых не относится к сфере образования, осуществляется в соответствии с отраслевыми условиями оплаты труда, установленными в Краснодарском крае.

Компенсационные и стимулирующие выплаты производятся по условиям оплаты труда работников МБДОУ.

2.9. Порядок исчисления заработной платы работникам МБДОУ устанавливается в соответствии с **Приложением № 3** к настоящему Положению.

2.10. Порядок планирования расходов на оплату труда при формировании плана финансово – хозяйственной деятельности МБДОУ утверждается органом местного самоуправления муниципального образования Динской район в соответствии с **Приложением № 4** настоящего Положения.

2.11. Установленная работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Заработная плата выплачивается через банковский счёт с использованием банковских карт два раза в месяц не позднее 26 числа текущего месяца и 11 числа месяца, следующего за расчетным периодом.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем перечисление заработной платы производится накануне этого дня.

2.12. Перед получением заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику выдается расчётный лист по форме согласно **Приложению № 5** к настоящему Положению.

2.13. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, отражены в **Приложении № 6** к настоящему Положению.

2.14. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях(организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в **Приложении № 7** к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Оплата труда работников МБДОУ, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам могут быть установлены следующие выплаты компенсационного характера:

- *за работу с вредными условиями труда;*

- за совмещение профессий (должностей);
- за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- специалистам за работу в сельской местности;
- за работу в ночное время – 35%;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за сверхурочную работу;
- за специфику работы педагогическим и другим работникам.

3.2. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – до **12%**.

- работа, связанная с мойкой посуды, тары, технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ;
- работа по приготовлению дезинфицирующих растворов, а также с их применением;
- слесарные работы;
- ремонт и чистка вентиляционных систем;
- работы, связанные с чисткой мусорных ящиков и канализационных колодцев.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда, в соответствии с ФЗ – 426 от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда». Если по итогам СОУТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

3.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. *Специалистам МБДОУ, работающим в сельской местности*, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере **25%**. Перечень специалистов указан в **приложении № 8**.

Применение указанной выплаты не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплатах.

3.7. *Доплата за работу в ночное время* производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

Размер доплаты – **35%** части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

3.8. Повышенная оплата *за работу в выходные и нерабочие праздничные дни* производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- *не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;*

- *не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.*

3.9. Повышенная *оплата сверхурочной работы* составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с **приложением № 9** к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

3.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

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

3.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням приложение №1,2) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

4. Порядок установления педагогическим работникам доплат для создания условий, направленных на организацию воспитательно-образовательного процесса

4.1. Размер доплат устанавливается МБДОУ самостоятельно на расширенном заседании комиссии по распределению выплат. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, утверждаются приказом руководителя.

4.2. К доплатам относятся

4.2.1. Доплаты за создание условий для обеспечения образовательного процесса (*Приложение 10*);

4.2.2. Доплаты за работу с воспитанниками за рамками образовательной деятельности (*Приложение 11*).

4.3. Доплаты могут носить систематический (постоянный) и временный характер. Постоянные доплаты устанавливаются в период тарификации. Временные доплаты устанавливаются работникам одновременно за конкретную работу, выполненную педагогом.

4.4. Доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах за несвоевременное некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий, нарушение Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка, решению комиссии по распределению выплат. Изменения в размерах доплат и надбавок доводятся до сведения работника на основании приказа заведующего МБДОУ, согласованного с председателем ПК МБДОУ.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимается заведующим МБДОУ, на основе решения комиссии по распределению выплат в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников. Приоритетность стимулирующих выплат устанавливается учреждением самостоятельно.

Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляется в первоочередном порядке.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- повышающие коэффициенты к окладу,
- стимулирующие надбавки и доплаты,

- премии,

- гранты,

Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 5.1.3, 5.2.3 и 5.2.5 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально отработанному времени.

5.1. Повышающие коэффициенты к окладу

5.1.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников ДОО может быть предусмотрено установление работникам следующих видов выплат стимулирующего характера:

- *повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;*

- *персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;*

- *повышающий коэффициент к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание*

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу(должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года, за исключением повышающих коэффициентов за квалификационную категорию.

5.1.2.Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Размеры повышающего коэффициента:

- **0,15** - *при наличии высшей квалификационной категории;*

- **0,10** - *при наличии первой квалификационной категории;*

5.1.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании «Положения о персональном повышающем коэффициенте» **Приложение № 12.**

Размер повышающего коэффициента – до **3,0**.

5.1.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание при соответствии почетного звания ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;

0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание рекомендуется устанавливать по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

5.2. Стимулирующие надбавки и доплаты

5.2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в МБДОУ показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ), позволяющих оценить результативность и качество его работы.

5.2.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначается для мотивации педагогов учреждения в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий, индивидуальных достижений воспитанников, и включает в себя следующие виды стимулирующих надбавок и доплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- *стимулирующая надбавка за интенсивность;*
- *стимулирующая надбавка за выслугу лет;*
- *стимулирующая доплата отдельным категориям работников.*
- *стимулирующая доплата за стабильно высокие результаты труда;*

5.2.3. **Стимулирующая надбавка за интенсивность** устанавливается работнику

- *за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);*
- *за сложность и напряженность выполняемой работы;*
- *за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.*

Стимулирующие надбавки за интенсивность устанавливаются работникам в соответствии с **приложением № 13** настоящего Положения. Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки - до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, в период тарификации, или по факту выполнения работ. По истечении

срока она может быть сохранена или отменена.

5.2.4. **Стимулирующая надбавка за выслугу лет** устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 5%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 10%;
- при выслуге лет от 10 лет – 15%.

5.2.5. **Стимулирующая доплата отдельным категориям работников** устанавливается в целях социальной защищенности, сохранения кадрового потенциала, обеспечения стабильности работы МБДОУ и доведения заработной платы их работников до средней заработной платы в системе общего образования в Краснодарском крае. Стимулирующие доплаты отдельным категориям работников являются фиксированными и выплачиваются согласно перечню этих категорий **приложении № 14**.

Указанные в п. 5.2.5 доплаты отражаются в стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ, но не подлежат перераспределению между работниками МБДОУ в зависимости от результатов их труда и выплачиваются всем работникам, имеющим право на их получение.

Доплаты не образуют новые размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников МБДОУ.

Доплаты являются составной частью заработной платы работников и выплачиваются одновременно с ней в сроки, установленные МБДОУ для выплаты заработной платы.

5.2.6. **Стимулирующая доплата за стабильно высокие результаты** работы устанавливается за качество и результативность труда в соответствии с разработанной МБДОУ «Методикой оценки результативности деятельности сотрудников». (**Приложение № 15**).

Надбавка устанавливается и выплачивается 1 раз в квартал на основании решения комиссии по распределению денежных средств, оформленного протоколом, приказа заведующей МБДОУ. Размер надбавки зависит от количества набранных сотрудниками баллов, утвержденных решением комиссии по материальному поощрению, проводившей анализ деятельности сотрудников за квартал. Сумма надбавки зависит от размера стимулирующей части ФОТ. Комиссия по распределению денежных средств действует на основании «Положения о комиссии по распределению денежных средств»

5.3. Порядок и условия премирования работников учреждения

5.3.1. **Премия** – единовременное денежное вознаграждение, которое выдается в целях поощрения работников за конкретные достижения, за качественно выполненную работу, а также к юбилейным и праздничным датам.

- за качество выполняемых работ;
- к юбилейным датам;

- к праздничным датам;
- к юбилейным датам организации.

Премирование осуществляется руководителем учреждения на основании ходатайства старшего воспитателя, по решению расширенной комиссии по установлению стимулирующих выплат, доплат и надбавок. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3.2. Премия за качество выполняемой работы выплачивается работникам *единовременно* в размере до 5 окладов при:

- *поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой местного самоуправления муниципального образования Динской район;*
- *присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;*
- *награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;*
- *награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края, главы местного самоуправления муниципального образования Динской район.*
- *присвоении почетного звания «Почетный педагог Динского района»;*

5.3.3. Премия по итогам работы выплачивается всем работникам МБДОУ согласно **Приложению № 16**

5.3.4. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

5.4. Награждение грантами

Грант – денежное вознаграждение, которое может выдаваться на поддержку интересных, углубленных и новых программ, методик и форм обучения, а также на исследования в области образования и повышение квалификации. Данный вид вознаграждения предоставляется как отдельным новаторам, так и творческим и исследовательским коллективам.

5.4.1. Порядок присуждения и выплаты грантов

Гранты присуждаются педагогам, занимающимся исследовательской деятельностью в сфере образования, по результатам конкурса инновационных проектов ДОУ, направленных на повышение качества образования.

Сумма гранта, выплачиваемая одному работнику, минимальными и максимальными размерами не ограничивается и зависит от практического вклада работы педагога в развитие образования на уровне ДОУ, района, края, РФ.

Вручение грантов приурочивается к профессиональному празднику – Дню учителя.

Средства гранта могут быть использованы педагогом по своему усмотрению или для совершенствования профессионального мастерства педагогического работника, издания научно - методической литературы, обобщающей опыт работы, творческих командировок с целью изучения педагогического опыта и другого.

5.4. 2. Присуждение грантов

В установленный срок инновационные проекты представляются в конкурсную комиссию по присуждению грантов, состав которой утверждается приказом заведующего.

Конкурсная комиссия определяет победителей и направляет свое решение в Наблюдательный совет для утверждения кандидатур и составления ходатайства для присуждения гранта.

Результаты присуждения кандидатам гранта оформляются приказом по ДООУ и публикуются в на сайте, в средствах массовой информации.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором и обозначены в *приложении №17* настоящего Положения.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель МБДОУ на основании письменного заявления работника с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

7. Порядок снятия стимулирующих доплат и надбавок

Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия доплат и надбавок;
 - окончание дополнительных работ, за которые были определены надбавки;
 - передача дополнительной работы другому работнику, за которым определены надбавки;
 - снижение качества работы, за которые определены доплаты;
 - отказ работника от выполнения дополнительных работ, за которые определены доплаты;
 - отсутствие работника по болезни, в связи, с чем не могли быть осуществлены дополнительные работы, определенные при установлении доплат.
- Размер доплат осуществляется за фактически отработанные дни.
- за нарушение трудовой дисциплины.

8. Оплата труда руководителя учреждения

8.1. Заработная плата руководителя МБДОУ состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Размер должностного оклада руководителя МБДОУ определяется трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему,

устанавливается приказом управления образования администрации муниципального образования Динской район.

8.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителю МБДОУ управлением образования администрации муниципального образования Динской район в утверждаемом им порядке.

В качестве показателя эффективности работы руководителя МБДОУ по решению управления образования администрации муниципального образования Динской район может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя МБДОУ, формируемой за счет всех видов источников финансового обеспечения и рассчитываемой на календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МБДОУ (без учета заработной платы руководителя) устанавливается в кратности не более 4.

Руководителю МБДОУ выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказами управления образования администрации муниципального образования Динской район с учетом показателей деятельности учреждения, выполнения муниципальных заданий.

8.4. С учетом условий труда руководителю МБДОУ устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

8.5. Премирование руководителя осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и показателями эффективности работы учреждения, установленными управлением образования администрации муниципального образования Динской район.

Премирование руководителя может осуществляться за счет лимитов бюджетных обязательств, централизуемых главным распорядителем бюджетных средств - управлением образования администрации муниципального образования Динской район, в размере до 5 процентов от общего фонда оплаты труда МОО.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии премиальных выплат ежегодно устанавливаются управлением образования администрации муниципального образования Динской район в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

8.6. Руководителю МБДОУ может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяется локальным нормативным актом управления образования администрации муниципального образования Динской район.

8.7. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя МБДОУ размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Динской район, не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным .

В целях своевременного размещения информации руководитель МБДОУ обеспечивает ее предоставление с письменными согласиями на обработку персональных данных в отдел по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район не позднее 5 марта года, следующего за отчетным. В информации указываются наименование МБДОУ, фамилия, имя, отчество руководителя и его среднемесячная заработная плата (с учётом всех видов выплат из всех источников финансирования).

При этом в составе размещаемой на официальном сайте информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

Обработка персональных данных руководителя МБДОУ осуществляется на основании его письменного согласия.

9. Штатное расписание

9.1. Руководитель МБДОУ формирует, утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда МБДОУ и согласовывает его с начальником управления образования администрации муниципального образования Динской район.

9.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя МБДОУ, которое согласовывается с начальником управления образования администрации муниципального образования Динской район.

9.3. Штатное расписание по видам персонала (*приложение 18*) составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория и др) в соответствии с уставом МБДОУ.

9.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

9.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

9.6. Управление образования администрации муниципального образования Динской район устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда указанных учреждений.

10. Индексирование.

В случае повышения заработной платы в течении учебного года, все выплаты в абсолютных величинах индексируются на соответствующий процент.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район****Базовые должностные оклады и минимальные повышающие
коэффициенты к базовым окладам (базовым должностным окладам),
базовым ставкам заработной платы по профессиональным
квалификационным группам общеотраслевых должностей
учебно-вспомогательного и педагогического персонала (п.2.4. Положения)**

1. По занимаемым должностям работников МБДОУ

№ п/п	Профессиональная группа/ квалификационный уровень	Повышающие коэффициенты
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.01.2020 г. - 6598,00 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: Младший воспитатель	0,00
2.	Должности педагогических работников	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.01.2020 г. – 8794,00 рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	0,00
2.2	3 квалификационный уровень: Воспитатель Методист	0,09
2.3	4 квалификационный уровень: Старший воспитатель	0,10
3.	Должности работников медицинского персонала	
	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с 01.01.2020 г. – 6389,00 рублей	
3.1.	1 квалификационный уровень: Старшая медицинская сестра	0,32

**по профессиональным квалификационным группам
общеотраслевых должностей специалистов и служащих**

1. По занимаемым должностям работников БДОУ

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
1.	Общеотраслевые должности служащих первого уровня	
	Минимальный размер должностного оклада – с 01.01.2020 г. – 5726,00 рублей	
1.1	1 квалификационный уровень: Делопроизводитель	0,00
2.	Общеотраслевые должности служащих второго уровня	
	Минимальный размер должностного оклада – с 01.01.2020 г. – 5823,00 рублей	
2.2	2 квалификационный уровень: Заведующий хозяйством	0,04
	Общеотраслевые должности служащих третьего уровня	
3.	Минимальный размер должностного оклада – с 01.01.2020 г. - 6405,00 рублей	
3.1	1 квалификационный уровень: Специалист в сфере закупок	0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
ОБЩИХ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ (п. 2.7. Положения)**

Квалификационный уровень	1. Общие профессии рабочих первого уровня	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный уровень	- сторож, - уборщик служебных помещений, - подсобный рабочий, - рабочий по уборке территории	5629,00 рублей
	- машинист по стирке и ремонту спец. одежды, - кастелянша, - кладовщик, - рабочий по уборке здания	5726,00 рублей
	- повар	5823,00 рублей
	- повар 5	6019,00 рублей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ
РАБОТНИКАМ БДОУ (п. 2.9. Положения)**

1. Оплата труда педагогических работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) с учетом ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 115 рублей, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2. Оплата труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала БДОУ включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем БДОУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

4. Месячная заработная плата педагогических работников, лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала определяется из фактически отработанного времени и дней в календарном месяце. Работникам, выполняющим работы менее нормы рабочего времени и дней, начисления осуществляются пропорционально отработанному времени.

5. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата, работающим по совместительству, или на условиях неполного рабочего времени, или на условиях совмещения должностей (профессий), а также исполняющим обязанности временно отсутствующих работников.

6. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно за рабочие дни.

7. Тарификация педагогов проводится один раз в год (форма тарификационного списка прилагается).

8. За время работы в период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду отмены образовательного процесса по указанным выше причинам.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ НА ОПЛАТУ ТРУДА,
ВКЛЮЧЕННЫЕ В НОРМАТИВ ПОДУШЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (п. 2.10. Положения)

Норматив финансового обеспечения образовательной деятельности (норматив подушевого финансирования расходов) на реализацию дошкольного образования в дошкольных образовательных организациях включает в себя следующие групп расходов:

1. Расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда.

2. Расходы на материальное обеспечение, за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг, осуществляемых из местных бюджетов.

К расходам на материальное обеспечение, учтенным в нормативе подушевого финансирования, относятся:

2.1 приобретение учебных пособий в бумажном и электронном виде, дидактических материалов, аудио и видеоматериалов;

2.2 приобретение технических и других средств обучения, учебное оборудование и учебно-наглядные пособия, игры, игрушки;

2.3 приобретение спортивного оборудования, оборудования музыкальных залов, учебных кабинетов, мебели для организации образовательного процесса;

2.4 приобретение расходных материалов для организации образовательного процесса;

2.5 служебные командировки, связанные с учебным процессом, обучение на курсах повышения квалификации;

2.6 приобретение картриджей, канцелярских принадлежностей для учебных целей;

2.7 приобретение учебников, книжной продукции и методической литературы, оплаты договоров на подписку периодической литературы;

2.8 оплата за проведение медицинских анализов и осмотр работников.

3. К расходам, финансируемым из местных бюджетов, относятся расходы:

3.1 на оплату услуг связи, работ, услуг по содержанию имущества;

3.2 на оплату коммунальных услуг и расходы по приобретению котельно-печного топлива;

3.3 арендная плата за пользование имуществом, текущий и капитальный ремонт имущества, расходы по приобретению строительных материалов;

3.4 оплата горюче-смазочных материалов;

3.5 расходы по приобретению столов, стульев, посуды для столовых и групповых помещений, мягкого инвентаря, запасных частей для автотранспорта;

3.6 налог на землю, экологический и транспортный налог;

3.7 прочие: на оплату кредитных организаций по перечислению заработной платы на лицевые счета получателей; на ремонт оргтехники; клеймение и поверка весов; обслуживание, технический осмотр и страхование автотранспортных средств; вневедомственную охрану и сооружений; обслуживание пожарной и охранной сигнализации; питание воспитанников в дошкольных образовательных организациях, а также расходы по оплате договоров на организацию питания через предприятия общественного питания, предоставляющие услуги бюджетным организациям; расходы по распиловке и колке дров и спилку аварийных деревьев; на утилизацию ламп, изготовление технического паспорта здания и межевания земли; обучение техники безопасности и другие

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА
В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД № 7 МО ДИНСКОЙ РАЙОН (п. 2.12 Положения)

Расчетный листок за 20__

Учреждение: дс №											
Ф.И.О.					ПП						
					должность						
К выплате:											
Табельный номер											
Общий облагаемый доход:											
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей		имущественных			
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
				Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано					
Оклад по дням								НДФЛ			
Выплата за работу в с/м								исчисленный			
Повышающий коэффициент											
Выплата ДОУ											
Выплата											
Выплата пед. работникам											
Стимулирующая сумма											
Всего начислено						Всего удержано					
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено					
								Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат					
Долг за учреждением на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца					
Страхование взносы ПФР: ФФОМС: ФСС: ФСС НС:											

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
 ВРЕМЯ РАБОТЫ КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ
 СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ (п. 2.13 Положения)**

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
1	2
I	
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные

зависимо от ведомственной подчиненности)	сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Порядок зачета в педагогический стаж времени работы
в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях
высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах
СССР и Российской Федерации (п.2.14 Положения)

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующей фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных

дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образоват. учреждений;
- педагогам-психологам;
- методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в уч. году. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

ПЕРЕЧЕНЬ

**специалистов, работающих на селе, в муниципальных образовательных
организаций и муниципальных учреждениях МО Динской район (п.3.6.
Положения)**

1. Руководящие работники:

Директор, заведующие учреждением, заведующие библиотекой, начальники;
Заместители директоров, начальников, заведующих, главные бухгалтера, их
заместители, руководители групп.

Главные специалисты.

Ведущие специалисты.

2. Учитель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, преподаватель-организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководитель физического воспитания, мастер производственного обучения, концертмейстер, музыкальный руководитель, социальный педагог, педагог организатор, педагог дополнительного образования, тренер - преподаватель, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, старшая вожатая, аккомпаниатор, медицинская сестра, старшая медицинская сестра, диетсестра, библиотекарь, бухгалтер, экономист, специалист, инженер, техник, электроник, художник, механик, методист, юрист, врач, руководитель по физической культуре, инструктор-методист.

Примечание: Должностной оклад лаборанта, кассира, специалиста по кадрам, заведующего хозяйством, секретаря, секретаря-машинистки, делопроизводителя, инженера по охране труда, специалиста по охране труда имеющих высшее или среднее специальное образование, инструктор по труду, непосредственно участвующий в учебно-воспитательном процессе, также повышается на 25%.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ К ОКЛАДУ
(ДОЛЖНОСТНОМУ ОКЛАДУ),
СТАВКЕ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В БДОУ
(п. 3.10. Положения)

№ п/п	Критерии повышения	Процент повышения
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития)	15-20
2.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	20
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
4.	Женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	30

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Перечень доплат педагогическим работникам за создание условий для обеспечения образовательного процесса (п.4.2.1. Положения)

№ п/п	Перечень доплат	Сумма (в руб.)	Цикличность
1.	Доплата педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры: <ul style="list-style-type: none">• помещения (групповые, музыкальный зал) оснащенные мультимедийным оборудованием• спортивный зал	1000 руб.	Ежемесячно
2.	Доплата руководителям районными методическими объединениями педагогов	1000 руб.	Ежемесячно
3.	Доплата за создание современных условий для реализации основной общеобразовательной программы ДО: регулярное использование на занятиях электронных образовательных ресурсов, проектной деятельности и т.д.	1000 руб.	Ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Перечень доплат
за работу с воспитанниками за рамками образовательной деятельности
(п. 4.2.2. Положения)

№п/п	Перечень доплат	Сумма (в руб.)	Цикличность
1.	Доплата за организацию работы по ПДД и ДДТТ	1500 руб.	Ежемесячно
2.	Доплата за руководство отрядами «Юные пожарные», экологический отряд, работа в группах казачьей направленности и т.д.	1500 руб.	Ежемесячно
3.	Доплата за организацию общесадовских социально значимых проектов и акций: экологическая, социальной направленности, патриотической	1500 руб.	По факту выполнения
4.	Доплата за организацию волонтерской работы	1500 руб.	По факту выполнения
5.	Доплата за работу с детьми из социально неблагополучных семей	1500 руб.	По факту выполнения
6.	Доплата за работу в консультационных пунктах и группах кратковременного пребывания	200 руб. за 1 час	Ежемесячно

***Размеры выплат, установленные в Приложении № 11 могут уменьшаться в зависимости от стимулирующей части фонда оплаты труда.**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЬНОМ ПОВЫШАЮЩЕМ КОЭФФИЦИЕНТЕ (п.5.1.3. Положения)

I. Общие положения

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

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

II. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

Порядок и условия установления персонального коэффициента работников МБДОУ детский сад № 7 МО Динской район определяется в соответствии с настоящим Положением, трудового права, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы работников (эффективность труда), в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть ФОТ.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается заведующей МБДОУ персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента от 0,1 до 3,0. Размер повышающего коэффициента может уменьшаться или увеличиваться в зависимости от стимулирующей части фонда оплаты труда.

Должность, профессия	Критерии	Повышающий коэффициент
Музыкальный руководитель	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,2 0,1 0,15
Инструктор по физической культуре	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,4 0,25 0,1
Воспитатель	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,4 0,25 0,15
Старший воспитатель	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1,0 0,45 0,3

Методист	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,45 0,5 0,3
Младший воспитатель	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,55 0,8
Специалист по кадрам	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,8 2,0
Делопроизводитель	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,8 1,2
Заведующий хозяйством	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1 1,2
Старшая медицинская сестра	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,5 0,2 0,8
Повар 4 разряда	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1,0 0,5 0,8
Кастелянша	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1,0 0,5
Уборщик территории	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,70 0,5
Уборщик служебных помещений	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,60 0,50
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	0,75 1,0
Кладовщик	Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1,0 0,4
Специалист в сфере закупок	Учет уровня профессиональной подготовки; Сложность важность выполняемой работы; Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.	1,1 0,5

III. Заключительный раздел

Положение о персональном повышающем коэффициенте вводится в действие приказом заведующего МБДОУ.

Изменения или дополнения в настоящее Положение, разрабатываются, согласуются с профсоюзным комитетом и утверждаются заведующим МБДОУ.

В случае изменения нормативно-правовой базы по использованию стимулирующей части фонда оплаты труда настоящее Положение приводится в соответствии с изменениями приказом заведующей по согласованию с председателем ПК МБДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

**Перечень стимулирующих надбавок
за интенсивность (п. 5.2.3 положения)**

№ п/п	Перечень надбавок	Сумма (в руб.)	Цикличность
1.	За исполнение обязанностей секретаря педсовета, совещаний, заседаний комиссий	500 руб.	Ежемесячно
2.	За наставничество	2000 руб.	Ежемесячно
3.	За выполнение обязанностей художника-оформителя, декоратора	1500 руб.	По факту выполнения
4	За организацию дежурства педагогов в вечернее время и в выходные дни	1500 руб.	По факту выполнения
5	За организацию и участие воспитанников и педагогов в различных конкурсах, интеллектуальных играх и т.д.	1500 руб.	По факту выполнения
6	За обеспечение работы локальной компьютерной сети и компьютерной техники (выполнение функции электроника)	1000 руб.	Ежемесячно
7	За подготовку и осуществление технического сопровождения и музыкального оформления мероприятий	1000 руб.	По факту выполнения
8	За участие в работе аттестационной комиссии, в экспертной группе, жюри (краевой уровень)	1000 руб.	По факту выполнения
9	За организацию подворовых обходов в закрепленном микрорайоне	500 руб.	По факту выполнения
10	За подготовку творческих продуктов разного уровня (подготовка сценариев, создание презентаций, видеофильмов и т.д.)	1500 руб.	По факту выполнения
11	За выполнение обязанностей инспектора по охране прав детства	1500 руб.	Ежемесячно
12	За работу с сайтом учреждения	3000 руб.	Ежемесячно
13	За участие в работе ПМПК	1500 руб.	По факту выполнения
14.	За организацию и контроль работы в АСУ «Е-услуги»	3000 руб.	Ежемесячно
15.	За организацию и контроль работы в АСУ «Сетевой город»	3000 руб.	Ежемесячно
16.	Надбавка молодым специалистам, проработавшим по специальности не более 3-х лет	3000 руб.	Ежемесячно
17.	За реализацию программы «Здоровье»	1000 руб.	Ежемесячно

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Типы, виды муниципальных образовательных организаций и перечень отдельных категорий работников муниципальных образовательных учреждений, имеющих право на получение доплаты стимулирующего характера (3000 рублей, 3820 рублей) (п.5.2.5. Положения)

1. Типы, виды муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования:

- общеобразовательные учреждения; - вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;
- общеобразовательные школы-интернаты;
- образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста
- дошкольные образовательные учреждения;
- учреждения дополнительного образования.

2. **Отдельные категории работников** муниципальных образовательных учреждений, имеющих право на получение доплаты стимулирующего характера:

1) Учителя.

2) Другие педагогические работники (инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, социальный педагог, воспитатель, педагог-психолог, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед) и т.д).

3) Учебно-вспомогательный персонал (младший воспитатель, помощник воспитателя).

4) Медицинские работники (старшая медсестра (фельдшер), медицинская сестра, диетсестра).

5) Обслуживающий персонал (вахтер, грузчик, дворник, кастаньянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, мойщик посуды, повар, подсобный рабочий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий зеленого хозяйства, садовник, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, слесарь по эксплуатации и ремонту оборудования, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений, швея, электрик, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, рабочий по уборке здания, рабочий по уборке территории и т.д.

Выплата осуществляется исходя из объема рабочей нагрузки и фактически отработанного работником времени по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в объеме более одной ставки выплата устанавливается как за одну ставку.

3. **Педагогические работники** муниципальных образовательных учреждений, имеющие право на получение доплаты до средней заработной платы (3820 руб.):

1) Педагогические работники (старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

Выплата осуществляется исходя из объема рабочей нагрузки и фактически отработанного работником времени.

4. Педагогические работники, участвующие в реализации образовательных программ дошкольного образования, имеющие право на доплаты в целях социальной защищенности в размере (3000 руб.)

1) Педагогические работники (заведующий, старший воспитатель, методист, воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре).

Выплата осуществляется исходя из объема рабочей нагрузки и фактически отработанного работником времени по основному месту работы и по основной должности. При занятии штатной должности в объеме более одной ставки выплата устанавливается как за одну ставку.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

*к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район*

МЕТОДИКА

ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ

(п. 5.2.6. Положения)

1. Общие положения

1.1. Настоящая методика определяет виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящая Методика разработана с целью оценки результативности деятельности сотрудников в соответствии с категориями персонала и занимаемыми должностями, на основании результатов которой, работникам устанавливается выплата за стабильно высокие результаты труда.

1.3. Применяемая методика основана на законодательстве о труде. Данная выплата устанавливается в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, сохранении здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров, соблюдении правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок установления выплаты за стабильно высокие результаты

2.1. Ключевыми направлениями для определения размера выплат стимулирующего характера за результативность и качество труда педагогического работника являются:

- показатели качества работы с детьми,
- участие детей и сотрудников в конкурсах, соревнованиях и т.д.,
- работа с родителями,
- дополнительно проделанная работа, не входящая в круг должностных обязанностей,
- исполнительская дисциплина,
- личная дисциплина,
- результаты воспитательной работы.

2.2. Условия и порядок распределения стимулирующих выплат, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников учреждения (кроме руководителя) определяются учреждением самостоятельно, закрепляются в данном Положении и утверждаются приказом по учреждению.

2.3. Показатели результативности сотрудников в баллах определяются один раз в квартал. Размер выплат по результатам работы каждого работника БДОУ в соответствии с показателями качества на текущий период для каждой категории работников определяется следующим образом:

- размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на текущий период на стимулирование для каждой категории работников, делится на сумму баллов всех сотрудников. В результате получается денежный вес одного балла;

- денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получается размер выплат конкретного работника за текущий период.

2.4. Для оценки качества и результативности работников учреждения каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Для измерения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. Методика оценивания должна быть понятна и прозрачна каждому работнику учреждения.

2.5. Для сотрудников, работающих на 1,5 ставки выплата производится по основному месту работы.

2.6. Накопление первичных данных для расчета показателей ведется в процессе мониторинга деятельности каждого сотрудника в рамках внутреннего контроля и отражается в сводной карте работника БДОУ. Данная карта ежеквартально заполняется комиссией по распределению выплат, действующей на основании «Положения о комиссии по распределению выплат» и помещается для всеобщего ознакомления.

2.7. Перечень критериев определения качества работы сотрудников является примерным и может быть дополнен и изменён с учетом актуальности развития тех или иных направлений деятельности БДОУ.

2.8. Выплаты стимулирующего характера работникам детского сада утверждаются приказом руководителя с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3. Перечень оснований отмены или уменьшения стимулирующих выплат

3.1. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности не выплачиваются при нарушении работником трудовой дисциплины или правил внутреннего трудового распорядка, норм и правил поведения.

3.2. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности могут быть снижены или отменены при следующих обстоятельствах:

- некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;
- обоснованные жалобы со стороны участников образовательного процесса;
- изменения содержания выполняемых функциональных обязанностей;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, инструкций по охране жизни и здоровья детей, нарушение педагогической и служебной этике, халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок введении документации и др.

4. Состав, функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии по распределению выплат работникам БДОУ

4.1. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение материалов по анализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме утвержденной приказом заведующего;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты или отказе в установлении выплаты.

4.2. Состав комиссии утверждается приказом заведующего БДОУ.

4.3. В состав комиссии включаются старший воспитатель, председатель профсоюзного комитета, ответственный по охране труда, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

4.4. Председатель комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.5. Секретарь комиссии готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

4.6. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетентности.

4.7. Обязанности членов комиссии:

- соблюдать регламент работы комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседания комиссии;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

4.7. Комиссия осуществляет анализ и оценку в части объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев оценки профессиональной деятельности. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников МБДОУ учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля.

4.8. Комиссия на основании всех материалов составляет сводную карту сотрудников и рейтинг педагогов по методическим объединениям.

4.9. С момента опубликования сводной карты в течении 5 дней работники вправе подать, а комиссия принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, или оценивания, а также факта допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям, комиссией не принимается и не рассматривается.

4.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать его исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Исправленные данные оценки также публикуются.

4.11. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

І. Педагогический персонал
І.І. Воспитатели (включая старшего), музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, педагог - психолог

	Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
1. Качество работы с детьми.		
1.	Результаты освоения воспитанниками программного материала, (по результатам оперативного и тематического контроля, мониторинга).	1-5 б.
2.	Результативная работа с детьми по формированию культурно-гигиенических навыков, социальных умений, музыкальных способностей, физических навыков, учёт возрастных и индивидуальных особенностей детей.	1-5 б.
3.	Эффективность организации и обновления развивающей среды в группе/кабинете/зале (оформление уголков, развивающих центров, изготовление пособий, атрибутов, эстетика оформления и т. д.)	1-5 б.
4.	Эффективная организация работы, направленная на сохранение здоровья воспитанников (организация и проведения дополнительных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья, снижение заболеваемости и т.д)	1-3 б
5.	Создание обстановки эмоционального комфорта	1-2 б
6.	Высокий уровень организации питания детей в группе	1-2 б
7.	Использование эффективных форм и методов работы с детьми для обеспечения легкой адаптации вновь поступающих детей	1-3 б
8.	Формирование толерантности детей, способностей к социальной адаптации	1-2 б
2. Участие детей в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, театрализованных представлениях, выставках детских работ.		
1.	Уровень ДОУ	1 б.
2.	Районный	2 б.
3.	Краевой	3 б.
4.	Всероссийский	4 б.
3. Подготовка и участие педагогов в конкурсах.		
1.	Уровень ДОУ	1 б.
2.	Районный	2 б.
3.	Краевой	3 б.
4.	Всероссийский	4 б.
4. Участие в инновационной деятельности.		
1.	Реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство педагогической деятельности	1 б.
2.	Интеграция деятельности с другими педагогами ДОУ	1 б.
3.	Разработка методических и дидактических средств обучения, картотек, программ по отдельным направлениям, содержание деятельности в соответствии с современными требованиями (презентация материала на педагогическом часе или педагогическом совете)	1 б.
5. Результативное распространение и обобщение педагогического опыта.		
1.	Выступление на педагогических советах ДОУ.	1 б.
2.	Проведение мастер-классов, консультаций, семинаров-практикумов, педагогических мастерских на уровне ДОУ.	1 б.
3.	Подготовка и проведение открытых мероприятий на уровне района, края.	2-3 б.
4.	Использование инновационных и авторских программ в соответствии с ФГОС ДО	1 б.
5.	Наличие публикаций, методических разработок (муниципальный, областной, федеральный уровень).	2-4 б.
6.	Создание методических разработок, представление материалов для методического	1 б.

	кабинета	
7.	Разработка и реализация проектов социально-значимых акций, индивидуальных образовательных программ, авторизованных программ, технологий	1 б
8.	Участие в работе сетевых профессиональных сообществ, вебинарах	1 б.
9.	Участие в районных методических объединениях: Слушатель Участник	1 б. 2 б.
6. Качество ведения документации.		
1	Культура оформления;	1 - 2 б.
2	Качество содержания	1 - 2 б.
3	Соблюдение сроков предоставления перспективных планов, справок, анализов и т.	1 - 2 б.
4	Результативное проведение мониторинга, своевременное и грамотное заполнение мониторинговых карт	1-2 б.
7. Работа с родителями, семьями воспитанников.		
1	Результативность использования инновационных форм работы	1 б.
2	Активное вовлечение родителей группы (от 70 %) в мероприятия ДООУ	1 б
3	Включение (интеграция) родителей в образовательный процесс	1 б
4	Результативная методическая консультационная работа	-1 б
8. Исполнительская дисциплина.		
1	Взаимозаменяемость друг друга на группе	1 б
2	Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б
4	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б
5	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
9. Посещаемость детьми группы.		
1	Сложность и напряженность, связанная с интенсивностью труда, с перегрузкой ДООУ по количеству воспитанников в сравнении с нормативами	1 – 3 б

II. Учебно – вспомогательный персонал		
II.1. Младший воспитатель		Оценка деятельности в баллах
№ п/п	Показатели оценки качества	
1. Содействие повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса		
1	Содействие повышению эффективности воспитательно-образовательного процесса	
2	Помощь воспитателю при оформлении группы	1 – 3 б.
3	Помощь воспитателю при создании развивающей среды	1 - 3 б.
4	Помощь воспитателю при организации воспитательно-образовательного процесса	1 - 3 б.
5	Оказание помощи в проведении оздоровительных мероприятий (коктейль, закаливание)	1 - 3 б.
2. Подготовка и участие в конкурсах		
1	Уровень ДООУ	1 б.
2	Районный	2 б.
3. Награждение грамотами		
1	Уровень ДООУ	1 б.
2	Районный уровень	2 б.
4. Исполнительская дисциплина.		
1	Взаимозаменяемость друг друга на группе	1 б
2	Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б
3	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б
4	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
5	Безупречное соблюдение режимов: светового, питьевого, воздушного; чистоты веранд	1 б

6	Безупречное выполнение требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, обеспечение качественного содержания закреплённой территории.	1-3 б
5. Посещаемость детьми группы.		
1	Сложность и напряженность, связанная с интенсивностью труда, с перегрузкой ДОУ по количеству воспитанников в сравнении с нормативами	1-3 б

II. II Заведующий хозяйством		Оценка деятельности в баллах
№ п/п	Показатели оценки качества	
1. Качество ведения документации.		
1	Содержательное ведение документации по ОТ и ТБ, пожарной безопасности (инструктаж, выдача удостоверений), подотчёт, списание.	1 б.
2	Качественное составление отчётов в вышестоящие органы, подготовка и отправление мониторинга энергоэффективности (АРМ).	1 б.
3	Соблюдение сроков предоставления документации.	1 б.
2. Качественное выполнение поручений руководителя.		
1	Своевременная разработка планов, графиков, программ, инструкций.	1-2 б.
2	Бесперебойная работа всех служб, связанных со своевременным заключением и исполнением договоров	1-4 б
3	Организация и контроль за работой обслуживающего персонала	1-3 б
3. Сохранность имущества		
1	Проведение своевременных профилактических мероприятий предотвращающих поломку инвентаря, мебели, своевременный их ремонт.	1-2 б.
2	Проведение своевременных профилактических мероприятий оборудования на пищеблоке и прачечной.	1 б.
3	Своевременный учет материальных ценностей, инвентаризация	1-2 б
4	Рациональное использование энергоресурсов. Контроль за соблюдением светового и воздушного режима в группах, по ДОУ.	1 б.
4. Исполнительская дисциплина.		
1	Взаимозаменяемость	1 б
2	Сложность и напряженность при выполнении обязанностей старшей медицинской сестры во время ее длительного отсутствия (больничного, отпуска)	1 - 10 б
3	Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
4	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
5	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
6	Отсутствие замечаний требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б

II. III Старшая медицинская сестра		Оценка деятельности в баллах
№ п/п	Показатели оценки качества	
1. Качество ведения документации		
1	Безупречное ведение медицинской документации	1-3 б.
2	Своевременное представление отчетов в контролирующие органы.	1 б.
2. Качество выполнения работы		
1	Результативное проведение контрольных мероприятий по соблюдению санитарно-эпидемиологического режима в помещениях ДОУ	1-2 б

2	Результативное осуществление контроля за работой пищеблока, качеством приготовления блюд, норм закладки продуктов, нормой выдачи готовых блюд поварами и младшими воспитателями, санитарного состояния.	1-3 б.
3	Положительная динамика количества дней пребывания детей в учреждении	1-3 б
4	Активная просветительская деятельность среди родителей и сотрудников	1-2 б
5	Оформление тематических выставок для родителей, воспитанников и педагогов	1 б
3. Проведение профилактической работы		
1	Своевременное проведение профилактических мероприятий (витаминация, вакцинация, закаливающие мероприятия). Динамика увеличения количества воспитанников задействованных в данных мероприятиях	1-5 б.
2	Успешная организация профилактических медицинских осмотров сотрудников ДООУ (своевременность, наличие допуска у всех сотрудников).	1-2 б.
3	Регулярное проведение медицинских осмотров детей (в том числе на педикулез)	1 б.
4	Активная работа с педагогами и обслуживающим персоналом по предупреждению детского травматизма с использованием компьютерных технологий	1 б.
5	Инновационное проведение консультаций, семинаров-практикумов для сотрудников и родителей детей, посещающих БДОУ.	1 б.
6	Участие в работе консультативного пункта для родителей, дети которых не посещают БДОУ	1 б.
4. Исполнительская дисциплина.		
1	Взаимозаменяемость	1 б
2	Сложность и напряженность при выполнении обязанностей старшей медицинской сестры во время ее длительного отсутствия (больничного, отпуска)	1 - 10 б
3	Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б
	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б
5	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
6	Отсутствие замечаний требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б
II.IV. Делопроизводитель		
Показатели оценки качества		Оценка деятельности в баллах
1. Качество выполнения работы ведения документации.		
1	Безупречное ведение документации по приему и увольнению работников, соблюдение сроков предоставления документации.	1-2 б.
2	Соблюдение технологии создания, обработки, передачи и хранения документов	1-2 б
3	Высокий уровень ведения документации по воспитанникам	1-2 б
4	Своевременная техническая разработка планов, графиков, программ, инструкций.	1-2 б.
2. Сохранность имущества		
1	Внимательное, компетентное обслуживание подотчетного имущества, своевременный ремонт, влекущий за собой отсутствие многозатратных поломок оргтехники инвентаря, мебели,	1-2 б.
3. Исполнительская дисциплина.		
1	Взаимозаменяемость	1 б
2	Участие в мероприятиях ДООУ за пределами рабочего времени	1 б
3	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДООУ	1 б
4	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
5	Отсутствие замечаний требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б

III. Младший обслуживающий персонал		
Шовар, подсобный рабочий, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож, уборщик помещений, кладовщик, дворник		
№ п/п	Показатели оценки качества	Оценка деятельности в баллах
3.1. Повар		
1	Четкое соблюдение технологий приготовления блюд, кулинарных изделий	1-2 б.
2	Освоение нового блюда в меню учреждения, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей, родителей	16
3	Обеспечение сохранности материальных ценностей (кухонного оборудования, инвентаря)	1-26
4	Эффективность и качество соблюдения санитарно-гигиенических норм и требований СанПиН по содержанию кухонного помещения, соблюдение графика ежедневной и генеральной уборки	1-26
3.2. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений		
1	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории. Летнее время: покос травы 1 раз в 10 дней (покос травы на прилегающей к зданию территории). Зимнее время: очистка крыльца ото льда, отмостков, своевременная очистка пожарных выходов от снега и льда.	1-2 б.
2	Обеспечение бесперебойной работы газонокосилки (лески и т.д.).	1-2 б.
3	Осуществление своевременного ремонта технического оборудования, инвентаря (по возможности, при необходимости).	1-2 б.
4	Активное участие в создании условий для проведения мероприятий в ДОУ (праздники, смотры-конкурсы, «Дни открытых дверей» и т. п.)	1-3 б.
3.3. Сторож		
1	Обеспечение сохранности здания, имущества, своевременное реагирование на попытки хулиганских действий – немедленный вызов работников службы охраны, полиции и оповещение администрации, отсутствие хищения, краж	1-2 б.
2	Обеспечение порядка в здании в вечернее время. Отсутствие в здании посторонних лиц; своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением заведующему хозяйством и вызовом соответствующих служб.	1-2 б.
3.4. Машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша		
1	Выполнение требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, обеспечение качественного содержания закреплённой территории.	1 б
2	Обеспечение бесперебойной работы оборудования прачечной	1 б
3	Осуществление своевременного ремонта технического оборудования, мягкого инвентаря (по возможности, при необходимости).	1-2 б
3.5. Кладовщик		
1	Выполнение требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ, обеспечение качественного содержания закреплённой территории (склады, овощехранилище).	1-3 б
2	Обеспечение бесперебойной работы с поставщиками	1 б
3	Своевременная сдача отчета по питанию без замечаний и нарушений	1 б

3.6. Исполнительская дисциплина для МОП		
1	Выполнение функций временно отсутствующего работника	2 б
2	Участие в мероприятиях ДОУ за пределами рабочего времени	1 б
3	Высокая активность при выполнении поручений администрации ДОУ	1 б
4	Безупречное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня	1 б
5	Отсутствие замечаний требований по безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями	2 б
IV. Дополнительная нагрузка, не входящая в круг должностных обязанностей		
1	Интенсивность и напряженность работы при подготовке к утренникам (не входящим в перечень обязательных)	1 б. за каждый утренник
2	Участие в утренниках, детских праздниках на других группах	1 б. за каждый утренник
3	Участие в благоустройстве территории, косметический ремонт помещений ДОУ.	1-3 б.
4	Участие в общественной жизни ДОУ, повышение имиджа.	1-3 б.
5	Качественная подготовка группы к началу учебного года, летнему оздоровительному периоду	1-3 б.
6	Активное участие в общественной жизни села	1 б
7	Работа по озеленению помещений учреждения	1 б
8	Дежурство в праздничные, выходные дни	1 б
9	Изготовление костюмов для костюмерной ДОУ (в зависимости от сложности и количества костюмов)	1 – 3 б
10	Техническое сопровождение и музыкальное оформление мероприятий: техническое сопровождение музыкальное сопровождение	1 б 1 б
11	Участие в работе комиссий, в экспертной группе, жюри	1 б каждое участие
12	Создание и систематическое (не реже 1 раза в неделю) обновление личного сайта.	1 б
13	Создание и пополнение электронного «портфолио» воспитанников.	1 б за каждого воспитанника
14	Организация и оказание дополнительных образовательных услуг детям, не посещающим ДОУ	1-3 б.
15	Увеличение объема работ в период подготовки к утренникам открытым мероприятиям	1-3 б
V. Качество выполнения работы, штрафные санкции		
1	Наличие травматизма и травматических ситуаций у детей	- 10 б.
2	Предметно-развивающая среда (в группе, на участке) не обновляется	- 2 б
3	Создание опасных ситуаций для жизни и здоровья детей	- 5 б
4	Поступки понижающие авторитет и имидж ДОУ среди родителей, общественности (в зависимости от уровня, качества поступка и его последствий).	- 10 – 20 б
5	Нарушение требований техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выявленные контролирующими органами	-2-10 б
6	Не обеспечение контроля за сохранностью материальных ценностей (игрушек, учебных и игровых пособий, инвентаря и т.д.)	- 1-2 б
7	Нерациональное использование энергоресурсов	- 1 б.
8	Нарушение режимных моментов без уважительных причин	- 1 б

9	Замечания при проведении генеральных уборок	- 1-2 б
10	За нарушение внутреннего трудового распорядка дня	- 1-5 б
11	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей.	-1 б
12	Наличие опозданий, не соблюдение продолжительности рабочего времени	- 1 б
13	Совершение действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.	- 1 б

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Условия премирования по итогам работы
(п.5.3.3. Положения)

1. Условия премирования педагогических работников

№п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
1.	За положительную динамику образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточного и итогового мониторинга)	2000 руб.	По итогам учебного года
2.	За высокие результаты инновационной деятельности и результатов работы	2000 руб.	1 раз в год после подведения итогов работы
3.	За проведение открытых занятий высокого качества (в зависимости от количества занятий) 1. Уровень ДОУ 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень	500 руб 1000 руб. 2000 руб	По итогам работы
4.	За подготовку и проведение мероприятий, не входящий в круг обязательных, высокого уровня (в зависимости от количества мероприятий и уровня проведения): 1. Уровень ДОУ 2. Муниципальный уровень 3. Региональный уровень	500 руб 1000 руб. 2000 руб	По итогам работы
5.	За участие педагога в методической работе: конференциях, семинарах, методических объединениях, круглых столах (в зависимости от уровня и количества мероприятий, а также объёма трудозатрат при его подготовке).	2000 руб.	По итогам работы
6.	За проведение на высоком уровне мероприятий по профилактике вредных привычек (в зависимости от уровня и количества мероприятий, а также объёма трудозатрат при его подготовке).	2000 руб.	По итогам работы
7.	За организацию и проведение на высоком уровне мероприятий, повышающих авторитет учреждения	3000 руб.	По итогам работы
8.	За обобщение педагогического опыта: 1. Муниципальный уровень 2. Региональный уровень За обобщение педагогического опыта (заочно)	3000 руб.	По итогам работы
9.	Победителям конкурса на лучшую организацию предметно-развивающей среды	3000 руб.	По итогам смотр-конкурса, 2 раза в год
10	За высокий уровень работы по привлечению воспитанников к участию в социальных проектах, общественных мероприятиях (в зависимости от уровня проведённых мероприятий и количества вовлечённых в них воспитанников)	2000 руб.	По итогам работы

11	За выполнение значимых поручений, не связанных с должностными обязанностями	2000 руб.	По факту выполнения
----	---	-----------	---------------------

2. Условия премирования административно-управленческого персонала

№ п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
1.	За повышение качества результатов итогового и промежуточного мониторинга воспитанников	2000 руб.	По итогам работы за год
2.	За обеспечение участия воспитанников в мероприятиях краевого и федерального уровней (в зависимости от уровня мероприятий, количества участников и результатов участия)	2000 руб.	По итогам проведения мероприятий
3.	За обеспечение участия педагогов в мероприятиях краевого и федерального уровней (в зависимости от уровня мероприятий, количества участников и результатов участия)	2000 руб.	По итогам проведения мероприятий
4.	За обобщение опыта административной работы на муниципальном, региональном и федеральном уровнях (в зависимости от уровня мероприятия и объема трудозатрат на подготовку)	3000 руб.	По итогам проведения мероприятий
5.	За качественную организацию и проведение на высоком уровне семинаров, конференций, фестивалей и других мероприятий краевого и федерального уровня (в зависимости от уровня мероприятия, количества участников и результатов участия)	3000 руб.	По итогам проведения мероприятий
6.	За организацию мероприятий по повышению авторитета учреждения	3000 руб.	По итогам работы за полугодие
7.	За положительную динамику в части экономии всех видов потребляемых ресурсов	2000 руб.	По итогам работы
8.	За выполнение значимых поручений, не связанных с должностными обязанностями	2000 руб.	По факту выполнения

3. Условия

премирования педагогических работников, не связанных с учебным процессом

№ п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
1.	За положительную динамику результатов коррекционно-развивающей работы с воспитанниками	2000 руб.	По итогам работы за год
2.	За участие в организации и проведении районных и региональных мероприятий высокого уровня	3000 руб.	По итогам работы
3.	За привлечение воспитанников, состоящих на разных видах учёта, к участию в мероприятиях разного уровня	2000 руб.	По итогам работы
4.	За эффективность организации и проведения мероприятий по профилактике детского травматизма	2000 руб.	По итогам работы
5.	За высокую результативность по итогам участия воспитанников в районных и краевых смотрах, конкурсах и т.д.	3000 руб.	По итогам работы
6.	За выполнение значимых поручений, не связанных с должностными обязанностями	2000 руб.	По факту выполнения

4. Условия премирования учебно-вспомогательного персонала

№ п/п	Условия премирования	Сумма в руб.	Периодичность премирования
1.	За участие в районных мероприятиях (в зависимости от уровня и количества мероприятий)	3000 руб.	По итогам работы
2.	За участие в профессиональных конкурсах разного уровня (в зависимости от уровня конкурса и результативности участия)	3000 руб.	По итогам работы
3.	За распространение опыта работы на муниципальном, региональном, федеральном уровнях (в зависимости от уровня работы)	3000 руб.	По итогам работы
4.	За качественное выполнение значимых поручений руководителя, не связанных с должностными обязанностями	2000 руб.	По факту

5. Условия премирования младшего обслуживающего персонала

1.	За ответственное отношение к проведению генеральных уборок	1000 руб.	По итогам работы
2.	За образцовое содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	1000 руб.	По итогам работы
3.	За образцовую подготовку учреждения к новому учебному году	2000 руб.	По итогам работы
4.	За отсутствие происшествий и нарушений во время дежурства (сторож)	2000 руб.	По итогам работы
5.	За качественное выполнение значимых поручений руководителя, не связанных с должностными обязанностями	2000 руб.	По факту

6. Условия премирования к юбилейным датам для всех категорий работников

1.	К юбилейным датам (50,55,60,65,70 лет)	Один должностной оклад	По факту
2.	К праздничным датам: День учителя, 8 Марта, 23 февраля	3000 руб.	По факту
3.	К юбилейным датам организации	3000 руб.	По факту

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Порядок оказания материальной помощи
(п.6.1. Положения)

1. Материальная помощь оказывается работникам образовательного учреждения и выплачивается одновременно при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом.

2. Выплаты, установленные для оказания материальной помощи, производятся одновременно.

3. Условия оказания материальной помощи

3.1. Материальная помощь может быть оказана работникам в следующих случаях:

- потеря имущества во время чрезвычайных ситуаций техногенного и природного характера (до 2-х должностных окладов);
- смерть близких родственников (до 2-х должностных окладов);
- тяжёлая болезнь, лечение которой требует больших материальных затрат (до 2-х должностных окладов);
- при увольнении работника по достижении им пенсионного возраста –3000 руб.

3.2. Размеры выплат, установленные в пункте 3.1., могут уменьшаться и увеличиваться в зависимости от уменьшения или увеличения стимулирующей части фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к Положению об оплате труда
работников МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ШТАТНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ
РАБОТНИКОВ БДОУ ПО ГРУППАМ ПЕРСОНАЛА ДЛЯ
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА (п.9.3. Положения)**

1. Административно-управленческий персонал

Включаются работники, основные функции которых связаны с организацией образовательного процесса, а также с управлением коллективом:

- Заведующий ДОУ;

2. Педагогический персонал

Включаются работники, в основные функции которых входит непосредственное проведение занятий и воспитательной работы с воспитанниками. Перечень состоит из следующих педагогических работников:

- Старший воспитатель;
- Методист;
- Воспитатель;
- Музыкальный руководитель;
- Инструктор по физической культуре.

3. Учебно-вспомогательный персонал

Включаются следующие должности:

- Делопроизводитель;
- Специалист по кадрам
- Специалист в сфере закупок;
- Младший воспитатель;
- Заведующий хозяйством.

4. Младший обслуживающий персонал

Включаются все должности рабочих:

- Уборщик служебных помещений;
- Уборщик территории
- Повар;
- Кастелянша;
- Машинист по стирке и ремонту спецодежды;
- Кладовщик.

5. Медицинский персонал

- Старшая медицинская сестра.
- Врач

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

**Перечень должностей с вредными или опасными условиями труда,
по которым устанавливаются выплаты компенсационного характера**

№ п\п	Наименование должности, профессии	Перечень работ с вредными условиями труда	%
1	Повар	Повышенный температурный режим, тяжесть трудового процесса	12

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
работодателя и профсоюзного комитета
на 2021-2024гг.**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость работ тыс.руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Количество работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
					Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Обучение сотрудников ДОУ по охране труда	2,0	2021г	Заведующий ДОУ Огренич И.А.	2	2		
2	Проведение специальной	3,2	2021г	Заведующий ДОУ	4	4		

	оценки условий труда			Огренич И.А.				
3	Своевременное проведение первичных и плановых инструктажей по ОТ и ТБ		В течение года	Заведующий ДОУ Огренич И.А. Специалист по кадрам Рутченко М.А.				
4	Приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам, при необходимости комплектация аптечек изделиями медицинского назначения	0,8	2021 год и далее	Завхоз Присяжная Е.С				
5	Проведение периодических медицинских осмотров работников	72,2	Согласно МЗ СР РФ № 29 н от 28.01.21 г., 1 раз в год	Ст.медсестра .				
6	Своевременная вакцинация против гриппа		Ноябрь Декабрь	Ст.медсестра	36	35		
7	Приобретение и выдача средств индивидуальной защиты	9,5	Ежегодно	Завхоз Присяжная Е.С	16	12		
8	Приобретение и выдача смывающих и обезвреживающих средств работникам	0,2	Ежемесячно	Завхоз Присяжная Е.С	16	12		

Ответственный по ОТ

Рутченко М.А.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

Рутченко М.А.

(подпись)

(подпись)

«23» июня 2021г.

«23» июня 2021г.

Перечень профессий и должностей работников, которым установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты.

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Основание для выдачи СИЗ (наименование и номер пункта типовых отраслев. норм)	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (комплекты, штуки, пары)
1	2	3	4	5
1	Старшая медсестра	Приказ министерства здравоохранения и социального развития РФ №777н от 10.09.2010 Приложение №1 п.22	-Халат х/б -Шапочка х/б -Тапочки	1 1 1 пара на 2 года
2	Повар	Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68 п.7,8, приложение № 7.	Костюм х/б Перчатки Передник х/б Колпак Фартук прорезиненный Перчатки комбинированные	1 12 пар 1 1 Дежурный 12 пар
3	Заведующий хозяйством	п.32 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

4	Уборщик территории	п.135, п.23 <u>Приказа</u> Минтруда России от 09.12.2014г. N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа 2 шт.
5	Уборщик служебных помещений	п.171 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 12 пар
6	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	п.115 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием резиновые Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 дежурный 6 пар дежурные
7	Кладовщик	п.49 Приказа Минтруда России от 09.12.2014г.N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических	1 шт.

			воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар
8	Младший воспитатель	СП 2.4.3648-20, п. 3.1.9	Фартук, Халат для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи, Фартук для мытья посуды Халат для уборки помещений Перчатки с полимерным покрытием	2 2 2 2 2 6

Ответственный за ОТ _____

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

Рутченко М.А.

(подпись)

(подпись)

«23» июня 2021г.

«23» июня 2021г.

Перечень профессий работников, получающих бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в МБДОУ детский сад № 7

(в соответствии с Приложением № 1 к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №1122н от 17 декабря 2010 года «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»).

№ п/п	Профессия	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	2	3	4
1	Кладовщик, уборщик территорий, заведующий хозяйством, младший воспитатель	Очищающие средства-мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	200гр; 250мл
2.	Повар, старшая медсестра	Средства комбинированного действия Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Очищающие средства-мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл 100 мл 200гр; 250мл
3.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) Очищающие средства-мыло туалетное или жидкие моющие средства в дозирующих устройствах	100 мл 200гр; 250мл

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее МБДОУ).

2. Педагогические работники МБДОУ в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности заведующий, методист, воспитатель, старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре имеют право на длительный отпуск.

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет в администрацию за 14 дней до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 1 месяц. При этом оставшаяся не использованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков.

10. Длительный отпуск предоставляется без оплаты

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

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество воспитанников, групп.

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

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

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

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Положение

**О комиссии по урегулированию трудовых споров
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 7
муниципального образования Динской район**

1 . Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 7 муниципального образования Динской район (далее Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению, возникающих индивидуальных споров в Учреждении, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно статьи 381 Трудового кодекса Российской Федерации, индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договор, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего, представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в, трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания комиссии по трудовым спорам

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или работодателя, из равного числа представителей работников и работодателя. Численность комиссии по трудовым спорам Учреждения составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий комиссии по трудовым спорам 1 год.

2.2. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются руководителем Учреждения.

2.3. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием трудового коллектива. Порядком открытого голосования. Избранными в состав комиссии по трудовым спорам считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании трудового коллектива.

2.4. В случае выхода из состава комиссии по трудовым спорам одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии, избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством, голосов председателя и секретаря комиссии.

2.6. На секретаря комиссии по трудовым спорам возлагается подготовка и созыв очередного заседания, прием и регистрация поступающих заявлений, обеспечение явки свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, а так же ведение протокола заседания комиссии по трудовым спорам.

2.7. Председатель комиссии по трудовым спорам организует работу комиссии, председательствует на заседаниях. В случае отсутствия председателя комиссии по трудовым спорам, его обязанности исполняет любой член комиссии.

2.8. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в комиссии по трудовым спорам производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается и во вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом.

3.5. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов.

3.6. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании комиссии по трудовым спорам, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании комиссии по трудовым спорам ведется протокол, который подписывается председателем комиссии (или его заместителем) и секретарем.

3.9. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. В решении комиссии по трудовым спорам указываются:

- наименование Учреждения, фамилия, имя, отчество работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (с ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

3.11 Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью Учреждения, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения. 3.12. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

4. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

4.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование Учреждения, его выдавшего;
 - дата и номер решения комиссии по трудовым спорам;
 - фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
 - резолютивная часть решения комиссии по трудовым спорам ;
 - дата вступления в силу решения комиссии по трудовым спорам;
 - дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.
- Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссии по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссии по трудовым спорам может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

Заведующий МБДОУ
детский сад № 7
МО Динской район

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ детский сад № 7
МО Динской район

Огренич И.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Рутченко М.А.

(подпись)

«23» июня 2021г.

Положение

О защите персональных данных работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного

учреждения детский сад № 7

муниципального образования Динской район

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом заведующего детского сада и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники службы управления персоналом;
- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- заведующий ДОУ ;
- руководители структурных подразделений (старшая медсестра, старший воспитатель, завхоз) по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом заведующего ДОУ.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;

- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

5. Защита персональных данных

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела хранятся и могут выдаваться на рабочие места только, работникам отдела персонала и в исключительных случаях, по письменному разрешению заведующего ДОУ, руководителю структурного подразделения. (например, старшему воспитателю при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, которым владеет заведующий ДОУ и ответственное лицо за защиту информации, обрабатываемой ПЭВМ.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными

сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- учет и порядок выдачи удостоверений;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права и обязанности работника

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

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

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно

затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собиание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке